B4520/B4540 MFP

BENUTZERHANDBUCH



OKI

HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH

Sie haben ein Kommunikationsgerät der neuesten Generation der Marke OKI erworben. Wir beglückwünschen Sie zu Ihrer Entscheidung. Als multifunktionales Gerät ermöglicht es, Faxnachrichten zu senden, zu drucken, zu kopieren oder zu scannen. Da das Gerät zudem offen ist für die Kommunikation ins Internet, kann es Ihre anspruchsvollsten, professionellen Anforderungen erfüllen.

Die vorliegende Bedienungsanleitung beschreibt die Modelle:

Modell	Ausstattung
B 4520 MFP	• Duplex-Farbscanner (Vorder/Rückseiten-Abtastung) • Faxmodem 33,6 kbps und Daten 56 kbps • Laserdrucker Schwarz-Weiß 20 Seiten/Min • SMS im Festnetz zum Versand von Kurznachrichten • Kit PC Companion Suite Pro
B 4540 MFP	• Duplex-Farbscanner (Vorder/Rückseiten-Abtastung) • Faxmodem 33,6 kbps und Daten 56 kbps • Laserdrucker Schwarz-Weiß 18 Seiten/Min • SMS im Festnetz zum Versand von Kurznachrichten • Netzwerk Ethernet 10/100 Base T

Das Gerät vereint Leistungsstärke und Benutzerfreundlichkeit sowie eine einfache Bedienung dank des Navigators, der DualAccess-Funktion und des Teilnehmerverzeichnisses mit direktem Zugriff.

Durch den Zugang zum Internet und Intranet können Sie mit Ihrem neuen Gerät, je nach Modell:

- Fernkopien an/von E-Mail-Adressen mit der Funktion F@x-to-Email senden und empfangen,
- E-Mails senden und empfangen,
- SMS-Mitteilungen senden.

Der PC-Laserdrucker ermöglicht es Ihnen, die sowohl den Druckerstandard PCL® 6 als auch die Seitenbeschreibungssprache SG Script 3 (Emulation von Postscript® Level 3) zu nutzen.
Wir bitten Sie ein wenig Zeit zum Lesen dieser Anleitung aufzuwenden, damit Sie die vielfältigen Möglichkeiten Ihres Endgerätes nutzen können.

Liste der Zubehörartikel[1]

Die nachfolgende, ergänzende Liste der Zubehörteile gilt für die Produktreihe B 4520 / B 4540 MFP:

- Papierkassette als Unterbaufach für 500 Blatt.
- Duplexdruck (Modell B4540).
- Kit PC Companion Suite Pro (Modell B4540).

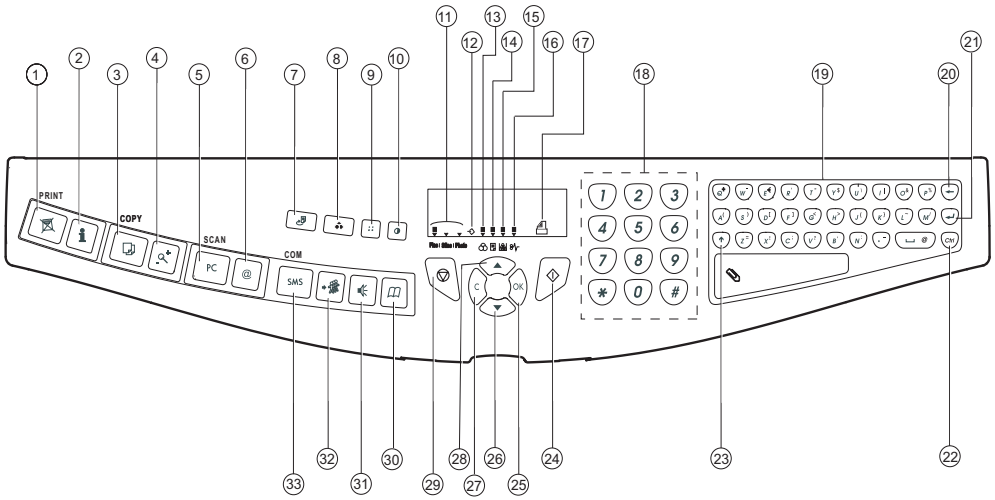
Zubehör

Am Ende dieser Bedienungsanleitung finden Sie die Bestellnummern für die Verbrauchsmaterialien für Ihr Faxgerät.

1. Die Liste der verfügbaren Zubehörteile kann ohne vorherige Ankündigung geändert werden..

Bedienfeld

1. Taste : Druckaufträge anhalten.
2. Taste : Kurzanleitung ausdrucken.
3. Taste : Kopieren.
4. Taste : Verkleinern/Vergrößern.
5. Taste **PC** : Auf PC scannen / FTP scannen.
6. Taste @ : Scan to E-Mail (Fax per E-Mail).
7. Taste : Duplexdruck
8. Taste : Farbmodus auswählen.
9. Taste : Scan-Auflösung.
10. Taste : Kontrasteinstellung.
11. Scanauflösung (Fine (Fein), SFine (Superfein), Photo).
12. Symbol "Verbindung" :
 * dauerhaft: Aktive Verbindung.
 * blinkend: Verbindungsaufbau.
13. Symbol : Farbmodus aktiviert.
14. Anzeige für Duplexdruck :
 * dauerhaft: Duplexdruck eingeschaltet.
 * aus: Duplexdruck ausgeschaltet.
15. Anzeige Vorrat an "Verbrauchsmaterial" :
 dauerhaft : Verbrauchsmaterial jetzt tauschen
 blinkend : Verbrauchsmaterial auf Reserve.
16. Anzeige Papierstau im Drucker .
17. Symbol Symbol für Faxempfang:
 * dauerhaft : Empfang möglich.
 * blinkt : Empfangene Dokumente im Speicher (z.B. geschützter Empfang) oder Empfang läuft.
 * Aus : Kein Empfang möglich. Speicher voll?
18. Zifferntastatur.
19. Buchstabentastatur.
20. Taste : Löscht das Zeichen links des Cursors.
21. Taste : Eingabe oder Zeilenwechsel.
22. Taste **Ctrl** : Umschalttaste für Sonderzeichen.
23. Taste : Umschaltung Groß-/Kleinschrift.
24. Taste : Fax versenden
25. Taste **OK**: Bestätigt die angezeigte Auswahl.
26. Taste : Aufrufen des Unten-menüs und in den nach unten rollen.
27. Taste **C**: Zurück zum vorangegangenen Menü und korrigieren der Eingabe.
28. Taste : In den Menüs nach oben rollen.
29. Taste : Abbrechen des laufenden Vorgangs.
30. Taste : Aufruf des Telefonbuchs und Kurzwahlverzeichnisses.
31. Taste : Lauthören zur Kontrolle des Faxversandes bei manueller Anwahl.
32. Taste : Rundsenden (Fax, E-Mail oder SMS).
33. Taste SMS : Senden einer **SMS** (SMS im Festnetz Kurzmitteilung).



Dieses Gerät wurde unter Einhaltung der europäischen Normen I-CTR37 und CTR21 konzipiert und ist für den Anschluss an das öffentliche Telefonnetz vorgesehen. Sollten Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte zunächst an Ihren Fachhändler.

Die Konformität der Produkte mit der Richtlinie R&TTE 1999/5/EWG wird durch das **CE**-Zeichen bestätigt.

Die Benutzersicherheit entspricht der Richtlinie 73/23/EWG. Die elektromagnetische Verträglichkeit entspricht der Richtlinie 89/336/EWG.

Der Hersteller bestätigt, dass die Produkte gemäß den Anforderungen des ANHANGS II der Richtlinien R&TTE 1999/5/EWG gefertigt werden.

INHALT

1 INBETRIEBNAHME 1-1
Gerät in Betrieb nehmen 1-1
Aufstellort auswählen 1-1
Vorsichtsmaßnahmen beim Gebrauch 1-2
Auspacken des Zubehörs 1-4
Auspacken der zusätzlichen Papierkassette (optional) 1-5
Auspacken der Duplexdruckeinheit (MODELLABHÄNGIG oder optional) 1-6
Beschreibung 1-7
Einbau der abnehmbaren Teile 1-8
Einbau der Dokumentenvorlage zum Scannen 1-8
Einau der Druckerausgabeschale 1-9
Einau der Druckerausgabeschale 1-9
Einbau der Papierkassette des Druckers 1-10
Papier einlegen 1-11
Einstellen der Dokumentenablage 1-13
Papier manuell zuführen 1-14
Zusätzliche Papierkassette einsetzen (optional) 1-15
Einbau der Duplexdruckeinheit (modellabhängig oder optional) 1-17
Anschlüsse 1-20
Anschließen von Telefon und LAN 1-21
Anschließen ans Stromnetz und einschalten 1-21

2 KURZANLEITUNG 2-1
Funktionsweise des Navigationssystems 2-1
Grundfunktion 2-1
Das Navigationssystem 2-1
Das Display 2-3
Funktionszugriff 2-3
Menügesteuerter Zugriff 2-3
Direkter Funktionsaufruf mit der Funktionsnummer 2-4
Funktionsübersicht 2-4

3 GERÄT EINSTELLEN 3-1
Generelle Einstellungen 3-1
Vor dem Senden 3-2
Datum/Uhrzeit 3-2
Eigene Faxnummer/Namen eingeben 3-2
Art des Netzes 3-2
Ländereinstellung 3-2
Vorwahl (Amtskennziffer) 3-3
Vorwahl 3-4
Sendebericht 3-4
Dokumente aus dem Speicher oder aus dem Einzug senden 3-4
Sparmodus 3-5

Vor dem Empfang 3-5
Geschützter Faxempfang (Faxspeicher) 3-5
Papierloser Empfang 3-6
Anzahl der Ausdrucke 3-6
Rundsenden über ein zweites Faxgerät 3-7
Fax- oder PC-Empfang (abhängig vom Modell) 3-7
Duplexdruck (modellabhängig) 3-8
Technische Parameter 3-8
Einstellungen für ein lokales Netzwerk (abhängig vom Modell) 3-11
Lan einstellen 3-12
Automatische Konfiguration 3-12
Manuelle Konfiguration 3-12
IEEE-Adresse (oder Ethernetadresse) oder MAC 3-13
Netbios-Namen 3-13
Nachrichtenübermittlung und Internet 3-14
Zugangsparameter 3-14
Zugriff auf die Anschluss- und Nachrichtenparameter 3-15
Zugriff auf die Serverparameter 3-15
Einstellungen 3-17
Allgemeine Einstellungen 3-17
Mails sortieren 3-18
Internet-Verbindung 3-20
Internet-Sofortverbindung 3-20
Programmierte Internet-Verbindung 3-20
Internet-Funktion sperren 3-20
SMS-Dienst 3-21
Einstellungen SMS 3-21
Sms senden 3-22
Löschen einer SMS 3-23
Empfangen von SMS 3-24
SMS Server 3-24

4 VERZEICHNIS 4-1
Datenblatt der Partner erstellen 4-2
Einen neuen Eintrag hinzufügen 4-2
Verteilerlisten erstellen 4-3
Eine Liste hinzufügen 4-4
Teilnehmer in eine Liste hinzufügen oder löschen 4-5
Einen Eintrag oder eine Liste prüfen 4-5
Einen Eintrag oder eine Liste ändern 4-6
Einen Eintrag oder eine Liste löschen 4-6
Das Verzeichnis drucken 4-6
Ein Verzeichnis importieren 4-6
Eingabefelder der Datei 4-7
Vorgehensweise 4-8
Ein Verzeichnis exportieren 4-9

5 BEDIENUNG 5-1
Senden 5-1
Dokumente einlegen 5-1
Scanner 5-1
Auflösung/Kontrast einstellen 5-2
Auflösung 5-2
Kontrast 5-3
Rufnummerneingabe für die Wahl 5-3
Mit dem Verzeichnis 5-3
Über die zuletzt gewählte Rufnummer 5-4
Sofortiges Senden 5-5
Zeitversetztes Senden 5-5
Senden mit Lauthören des Wählvorgangs 5-6
Weiterleiten 5-6
Senden über das Internet 5-7
Senden eines schwarz/weiß Dokumentes an eine E-Mail-Adresse 5-7
Senden eines Farbdokumentes an eine E-Mail-Adresse 5-7
Senden einer direkt auf der Tastatur eingegebenen Nachricht an eine E-Mail-Adresse 5-8
Auftragsliste für Sendevorgänge 5-10
Einen Auftrag aus der Auftragsliste sofort ausführen 5-11
Auftragsliste prüfen oder ändern 5-11
Einen Auftrag aus der Auftragsliste löschen 5-11
Ein Dokument aus der Auftragsliste drucken 5-11
Auftragsliste drucken 5-11
Abbrechen einer laufenden Übertragung 5-12
Empfang 5-12
Empfang über das Telefonnetz 5-12
Empfang über das Internet 5-12
Kopieren 5-13
Lokale Kopien 5-13
Einfache Kopie 5-13
Beidseitig gedruckte Kopien (modellabhängig) 5-13
Vorbereitete Kopien 5-14
Spezielle Einstellungen für das Kopieren 5-15
Einstellungsparameter für den Scanner und den Drucker 5-15
Weitere Funktionen 5-17
Journale 5-17
Funktionsmenü drucken 5-18
Liste der Einstellungen drucken 5-18
Drucken der Schriftarten 5-18
Compteurs 5-19
Sendeabruf und Empfangsabruf (Polling) 5-19
Sperre 5-21
Sperrcode eingeben 5-21
Tastensperre 5-21
Rufnummernsperre 5-22
Sperren der Internet-Parameter 5-22
Sperren des SMS-Dienstes 5-22

Auf PC scannen (modellabhängig) 5-23
Mailboxen (Fax MBX) 5-24
Mailboxen (MBX) verwalten 5-24
Eine Mailbox einrichten 5-24
Die Eigenschaften einer eingerichteten MBX ändern 5-25
Den Inhalt einer Mailbox drucken 5-25
Eine Mailbox löschen 5-25
Mailbox liste ausdrucken 5-26
Speichern in einer Mailbox Ihres Faxgerätes 5-26
Senden zum Speichern in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes 5-26
Abruf einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes 5-27

6 WARTUNG/PFLEGE 6-1
Wartung 6-1
Grundsätzliches 6-1
Wechseln des Verbrauchsmaterials (toner und Trommel) 6-2
Verbrauchsmaterial wechseln 6-2
Reinigung 6-15
Leseeinheit des Scanners reinigen 6-15
Drucker reinigen 6-15
Wartung 6-17
Scanner kalibrieren 6-17
Störungen 6-18
Probleme bei der Übertragung 6-18
Beim Senden aus dem Dokumenteneinzug 6-18
Beim Senden aus dem Speicher 6-18
Fehlercodes bei gescheiterten Übertragungen 6-19
Druckerfehler 6-21
Fehlermeldungen 6-21
Papierstau im Drucker 6-22
Papierstau im Bereich der Auffangbehälter 6-23
Störungen des Scanners 6-25
Papierstau im Dokumenteneinzug 6-25
Weitere mögliche Störungen 6-26
Verpackung und Transport des Gerätes 6-27
Technische Daten 6-29
Technische Daten des Gerätes 6-29

7 SICHERHEIT 7-1

Dieses Gerät wurde unter Einhaltung der europäischen Normen I-CTR37 und CTR21 konzipiert und ist für den Anschluss an das öffentliche Telefonnetz vorgesehen. Sollten Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre Verkaufsstelle.

Die Konformität der Produkte mit der Richtlinie R&TTE 1999/5/EWG wird durch das CE-Zeichen bestätigt.

Die Benutzersicherheit entspricht der Richtlinie 73/23/EWG. Die elektromagnetische Verträglichkeit entspricht der Richtlinie 89/336/EWG.

Der Hersteller bestätigt, dass die Produkte gemäß den Anforderungen des ANHANGS II der Richtlinien R&TTE 1999/5/EWG gefertigt werden.

1 INBETRIEBNAHME

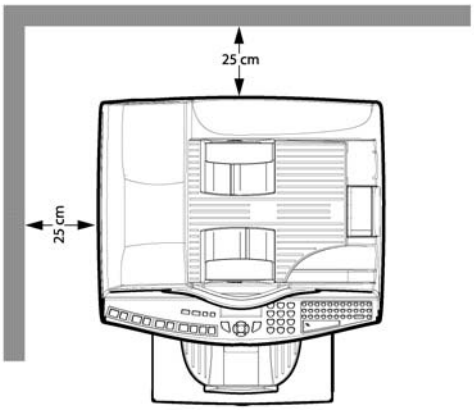


GERÄT IN BETRIEB NEHMEN

AUFSTELLORT AUSWÄHLEN

Die Auswahl eines geeigneten Aufstellortes unterstützt die Lebensdauer des Gerätes. Beachten Sie die nachfolgenden Empfehlungen bei der Auswahl des Aufstellortes:

- **Wählen Sie einen gut belüfteten Aufstellort aus**.
- Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Lüftungsöffnungen an der linken Seite des Gerätes nicht behindern. Befindet sich der Aufstellort in der Nähe einer Wand, achten Sie darauf, dass diese mindestens 25 cm von allen Seiten des Gerätes entfernt ist. Das erleichtert das Öffnen der Scannerabdeckung und stellt eine ausreichende Belüftung des Gerätes sicher.



- Stellen Sie sicher, dass am Aufstellort keine Amoniak- oder andere organische Gase austreten können.
- Die geerdete Stromsteckdose (siehe Sicherheitshinweise im Kapitel **Sicherheit**), an die das Gerät angeschlossen wird, muss sich in der Nähe des Gerätes befinden und gut zugänglich sein.
- **Beachten Sie, dass das Gerät keiner starken Sonneneinstrahlung ausgesetzt werden darf.**
- Achten Sie darauf, dass das Gerät keinen Luftströmungen ausgesetzt wird, die von einer Klimaanlage, einer Heizung oder von Ventilatoren herrühren. Ebenso dürfen keine großen Temperaturschwankungen oder Schwankungen der Luftfeuchtigkeit vorkommen.
- Stellen Sie das Gerät auf einer stabilen, ebenen Fläche auf, auf der es keinen starken Vibrationen ausgesetzt ist.
- **Die Lüftungsschlitze des Gerätes dürfen nicht durch andere Gegenstände abgedeckt werden.**
- Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Vorhängen, Wandbehängen oder anderen brennbaren Gegenständen auf.
- Vermeiden Sie Aufstellorte, an denen Wasser oder andere Flüssigkeiten herabtropfen können.
- Der Aufstellort muss trocken, sauber und staubfrei sein.

Vorsichtsmaßnahmen beim Gebrauch

Bitte beachten Sie nachfolgende, wichtige Vorsichtsmaßnahmen für den Gebrauch des Gerätes.

Umgebungsbedingungen

In diesem Abschnitt sind die erforderlichen Umgebungsbedingungen für den Gebrauch des Gerätes beschrieben:

- Umgebungstemperatur: 10 °C bis 35 °C mit Schwankungen von 10 °C/Stunde.
- Luftfeuchtigkeit: 20 bis 80 % relative Luftfeuchtigkeit (nicht kondensierend) mit Schwankungen von 20 %/Stunde.

Gerät

In diesem Abschnitt sind die Vorsichtsmaßnahmen beschrieben, die beim Betrieb des Gerätes zu beachten sind:

- Schalten Sie das Gerät während eines Druckvorgangs niemals aus, und öffnen Sie die Abdeckungen nicht.
- Verwenden Sie in der Nähe des Gerätes kein Gas oder andere, leicht entflammbare Flüssigkeiten oder Gegenstände, die starke Magnetfelder erzeugen können.
- Wenn Sie den Netzstecker ziehen, ziehen Sie immer am Stecker und nicht an dem Netzkabel. Ein beschädigtes Netzkabel ist eine mögliche Quelle für Brände oder Stromschläge.
- Berühren Sie das Netzkabel niemals mit feuchten Händen. Sie könnten einen Stromschlag bekommen.
- Ziehen Sie stets den Netzstecker, bevor Sie das Gerät an einen anderen Platz stellen. Andernfalls kann das Netzkabel beschädigt werden, und es besteht die Gefahr eines Brandes oder eines Stromschlags.
- Ziehen Sie den Netzstecker, wenn Sie das Gerät für einen längeren Zeitraum nicht benutzen möchten.
- Versuchen Sie niemals eine Platte oder eine befestigte Abdeckung zu entfernen. Das Gerät enthält Hochspannungs-Stromkreise. Die Berührung solcher Teile kann Stromschläge verursachen.

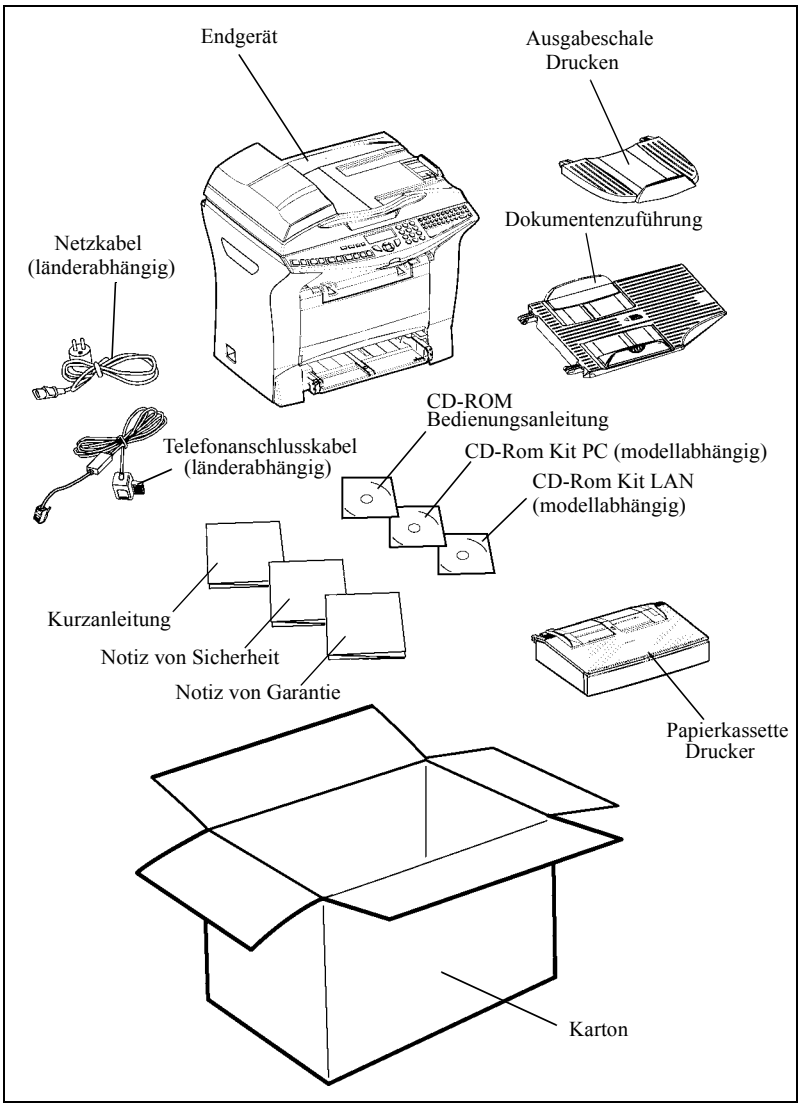
- Versuchen Sie niemals das Gerät selbst zu reparieren oder zu verändern. Dies kann zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- Stellen Sie nie schwere Gegenstände auf das Netzkabel, ziehen Sie niemals an dem Netzkabel, und knicken Sie es nicht. Dies kann zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- Achten Sie darauf, dass das Gerät nicht auf das Netzkabel oder auf Verbindungskabeln anderer, elektrischer Geräte gestellt wird. Am Gerät dürfen keine andere Netzkabel oder Kabel angeschlossen werden. Dies könnte die Funktionalität des Gerätes beeinträchtigen und einen Brand auslösen.
- Achten Sie darauf, dass keine Büroklammern, Heftklammern oder andere, kleine Metallgegenstände durch die Lüftungsschlitze oder andere Öffnungen in das Innere des Gerätes fallen. Diese Gegenstände können einen Brand oder Stromschlag bewirken.
- Vermeiden Sie, dass Wasser oder andere Flüssigkeiten auf das Gerät oder in dessen unmittelbarer Nähe gelangen. Der Kontakt des Gerätes mit Wasser oder anderen Flüssigkeiten kann zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- Sollten versehentlich Metallgegenstände oder Flüssigkeiten in das Innere des Gerätes eingedrungen sein, schalten Sie das Gerät sofort aus, ziehen Sie den Netzstecker, und setzen Sie sich mit Ihrer Verkaufsstelle in Verbindung. Andernfalls kann dies zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- Falls das Gerät ungewöhnlich heiß wird, Rauch, ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche abgibt, ziehen Sie sofort den Netzstecker, und verständigen Sie Ihre Verkaufsstelle. Andernfalls kann dies zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- **Papier für den Druck: Verwenden Sie niemals bereits bedrucktes Papier; Tinten- oder Tonerrückstände auf bereits einseitig bedrucktem Papier können die Druckeinheit des Gerätes beschädigen.**

Achtung - Stellen Sie das Gerät in einem gut belüftetem Raum auf. Während des Druckbetriebes entsteht eine unerhebliche Ozonabsonderung. Bei extremer Nutzung kann der Drucker in einem schlecht belüftetem Raum einen unangenehmen Geruch abgeben. Achten Sie am Aufstellort auf eine gute Luftzirkulation, um einen sicheren Betrieb zu gewährleisten.

AUSPACKEN DES ZUBEHÖRS

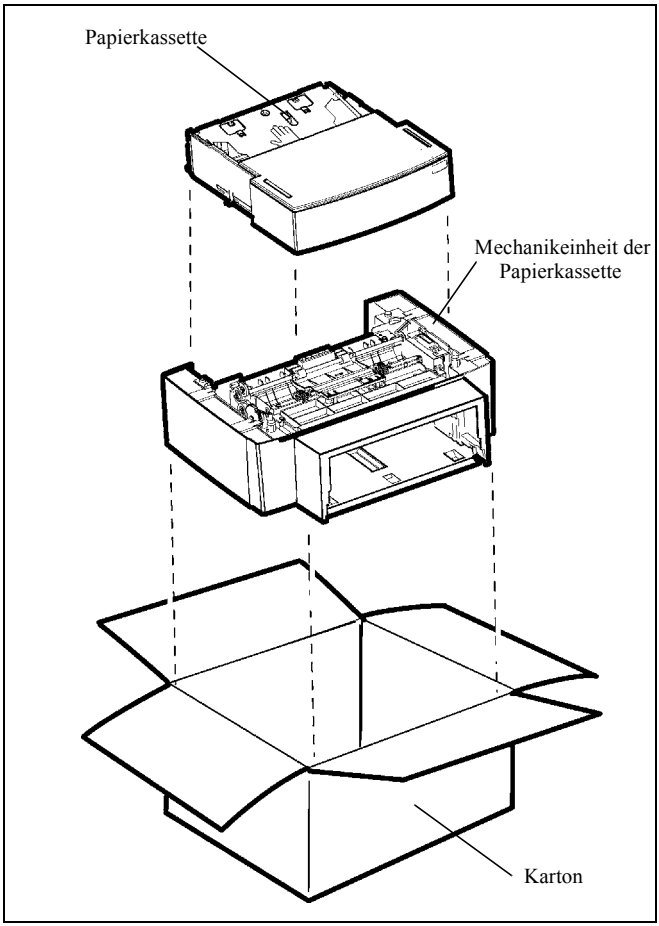
☞ Nehmen Sie den Transportschutz, das Verpackungsmaterial und das Gerät aus dem Karton.

☞ Stellen Sie sicher, dass die unten abgebildeten Zubehörteile vorhanden sind.



AUSPACKEN DER ZUSÄTZLICHEN PAPIERKASSETTE (OPTIONAL)

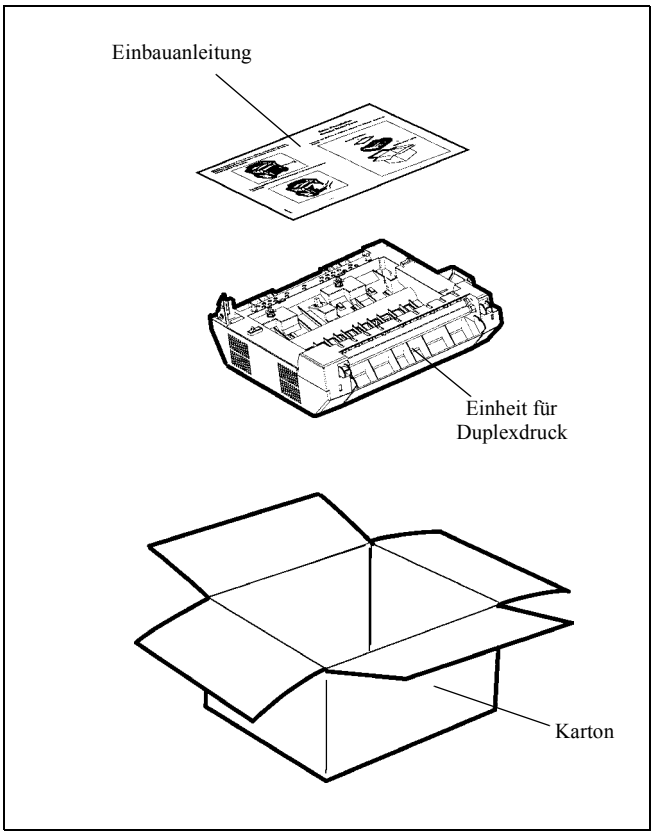
☞ Entfernen Sie die Plastikbeutel und stellen Sie sicher, dass die unten abgebildeten Teile vorhanden sind.



Für den Einbau der zusätzlichen Papiervorratskassette (siehe Abschnitt **Beschreibung**, Seite 1-7)

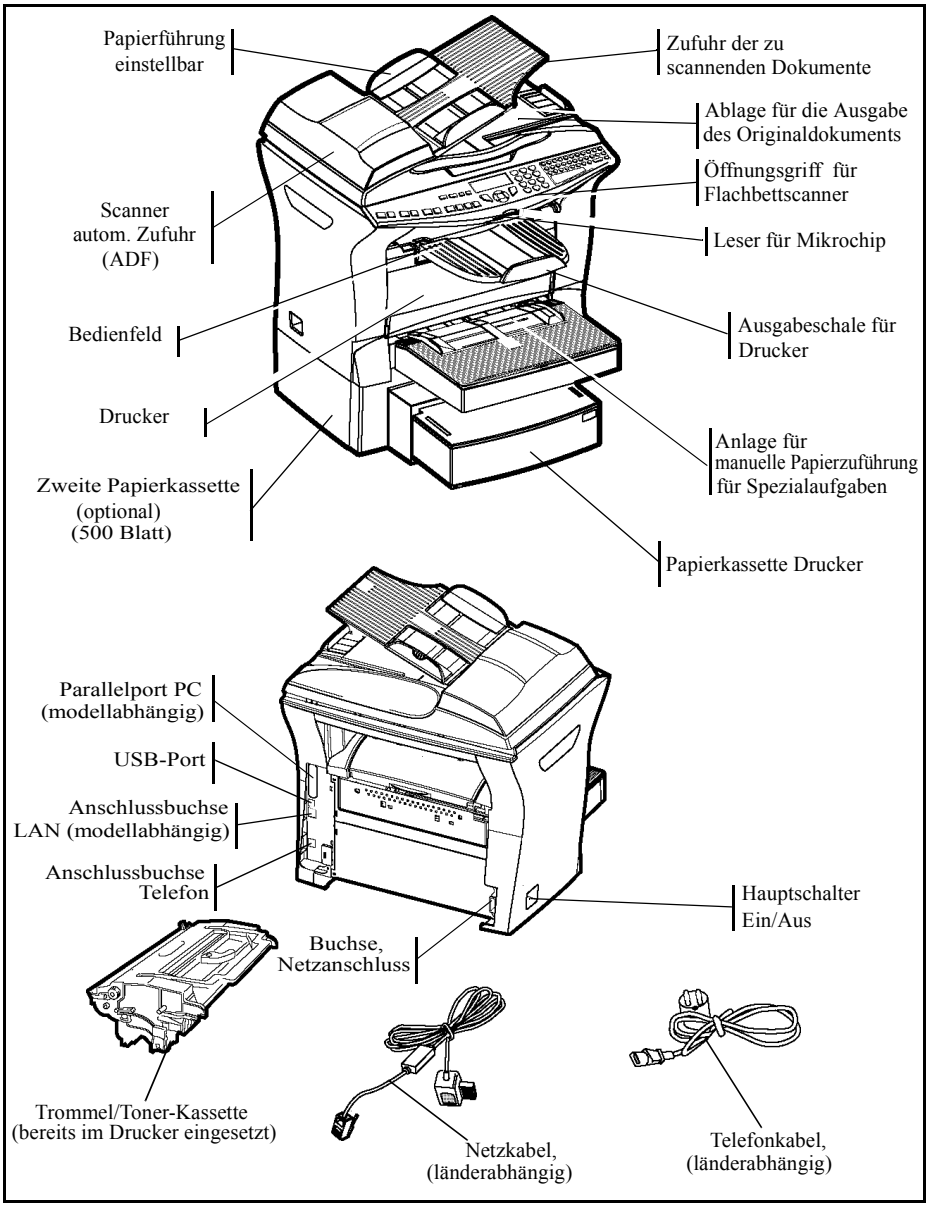
AUSPACKEN DER DUPLEXDRUCKEINHEIT (MODELLABHÄNGIG ODER OPTIONAL)

☞ Entfernen Sie den Plastikbeutel und stellen Sie sicher, dass die unten abgebildeten Teile vorhanden sind.



☞ Für den Einbau der Duplexdruckeinheit (siehe Abschnitt **Einbau der Duplexdruckeinheit (modellabhängig oder optional)**, Seite 1-17)

BESCHREIBUNG

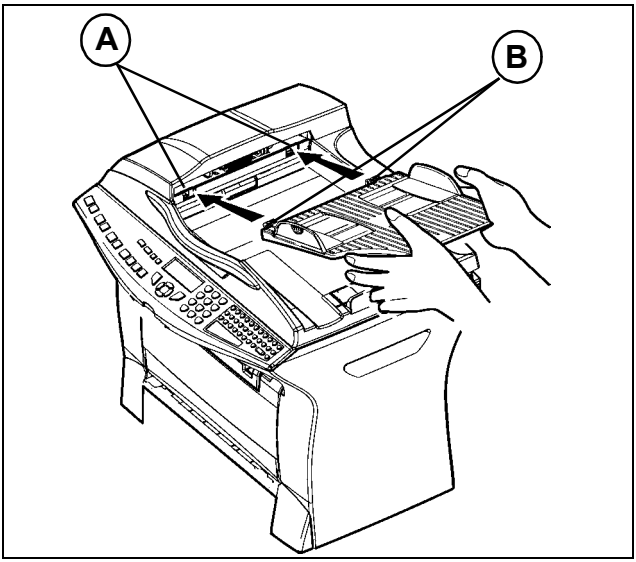


EINBAU DER ABNEHMBAREN TEILE

Dieses Kapitel beschreibt den Einbau der abnehmbaren Teile des Gerätes.

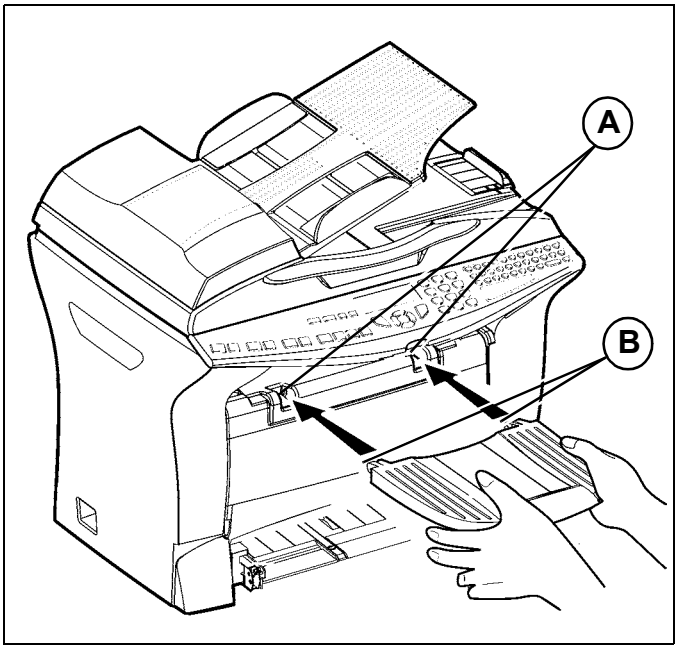
EINBAU DER DOKUMENTENVORLAGE ZUM SCANNEN

☞ Fixieren der Dokumentenzufuhr durch Einrasten der beiden Nocken (**B**) in die beiden Öffnungen, (**A**) die dafür vorgesehen sind.



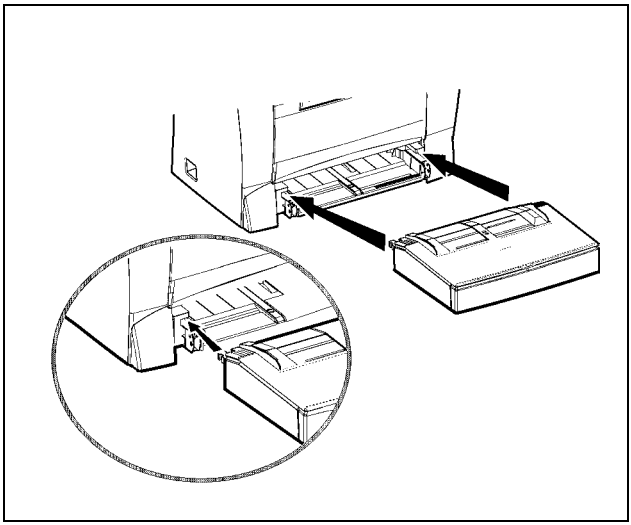
EINAU DER DRUCKERAUSGABESCHALE

☞ Einsetzen der beiden Nasen (**B**) des Faches in die Öffnungen, (**A**) die dafür vorgesehen sind.



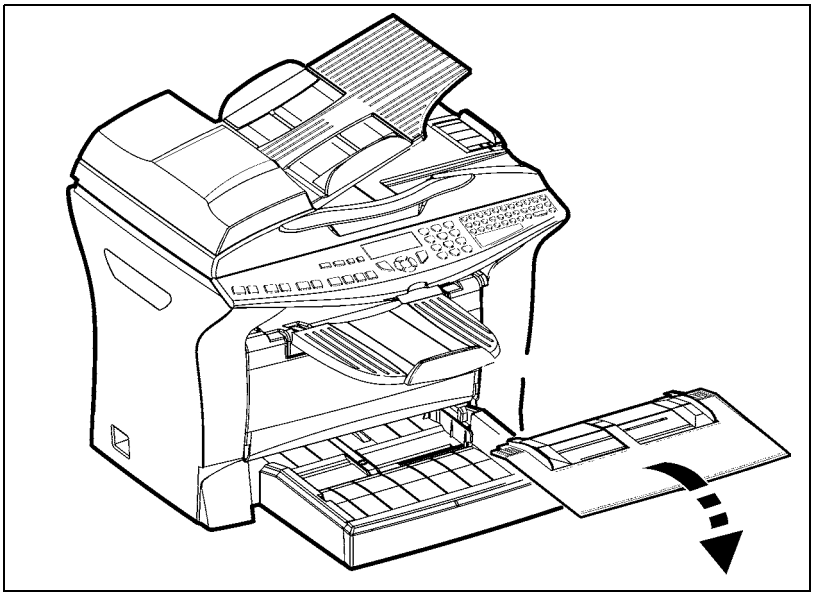
EINBAU DER PAPIERKASSETTE DES DRUCKERS

☞ Schieben Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag in den Drucker, indem Sie sie links und rechts in die Führungen setzen (siehe Abbildung).

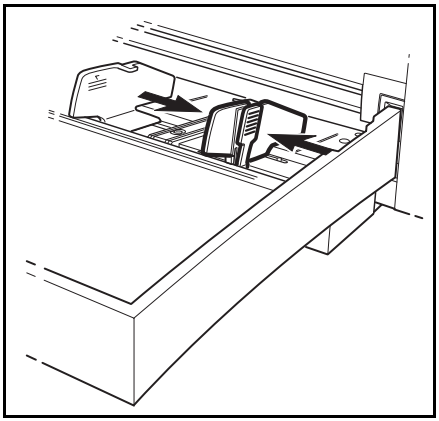


PAPIER EINLEGEN

☞ Nehmen Sie die Abdeckung der Papierkassette des Druckers ab.



☞ Drücken Sie in der Papierkassette auf die rechte Papierführung, um die beiden Papierführungen entsprechend dem Papierformat nach links oder rechts zu verschieben.



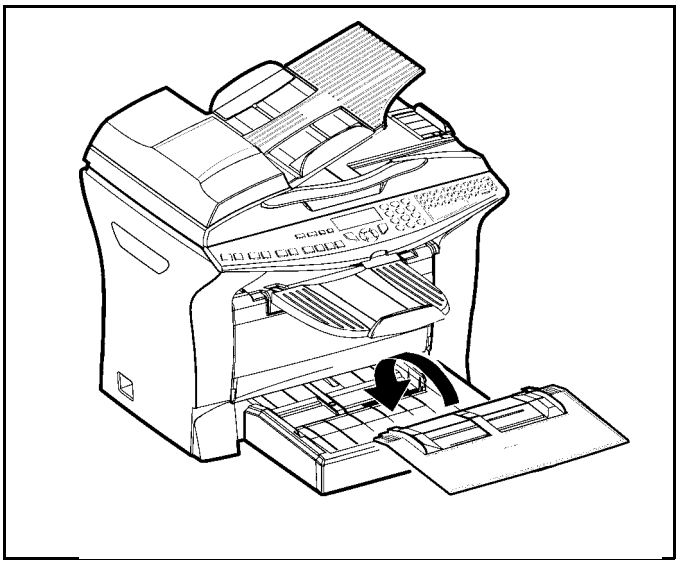
☞ Legen Sie einen Stapel Papier in die Kassette ein (nie mehr als 250 Blatt). Wenn Sie Briefbögen einlegen, achten Sie darauf, dass die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

☞ Um den Papierstapel zu arretieren, schieben Sie die Papierführungen dicht an die rechte und linke Kante des Papierstapels.

Achtung - Legen Sie nie Papier in der Kassette nach während das Gerät druckt.

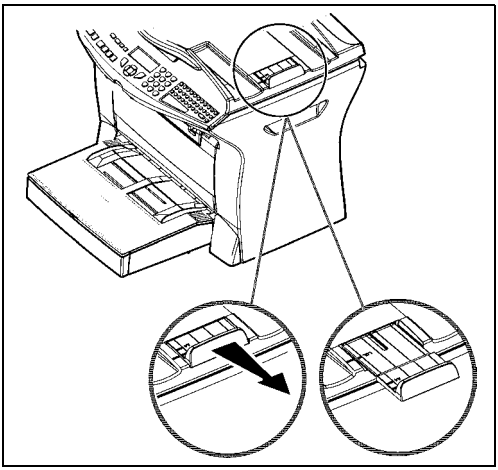
Vom Drucker verarbeitbare Papiere :	
Papierkassette	60 à 90 g/m^2
Manuelle Zuführung	60 à 160 g/m^2

☞ Setzen Sie die Abdeckung der Papierkassette wieder auf. .



EINSTELLEN DER DOKUMENTENABLAGE

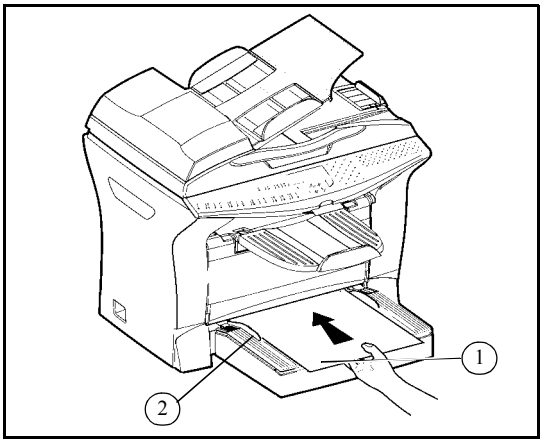
☞ In Abhängigkeit des Formats der zu scannenden Vorlage, A4 oder LGAL (LEGAL) stellen Sie den Anschlag der Ablage ein.



PAPIER MANUELL ZUFÜHREN

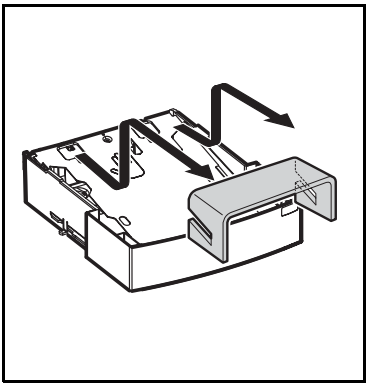
Falls Sie auf Spezialpapier drucken, z. B. Papier für Colordruck, verwenden Sie Sorten von maximal **60** bis **160** g/m^2. Bei Verwendung von Transparentfilm (Laserdruck-tauglich) sollten Sie der manuellen Zuführung den Vorrang geben, in die Sie bis zu maximal 10 Blatt einlegen können. Schieben Sie die Blätter zwischen die beiden, auf dem Deckel der Paierkassette befindlichen Begrenzungen 1 und 2 bis sie am Ende der Kassette im Drucker anstoßen.

Falls notwendig richten Sie die Breite des Blattes oder Films mittels der Begrenzungen **1** oder **2** aus.

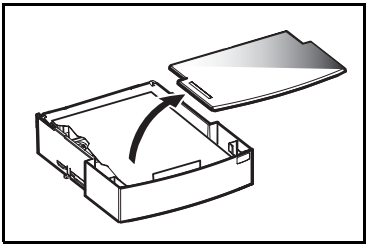


ZUSÄTZLICHE PAPIERKASSETTE EINSETZEN (OPTIONAL)

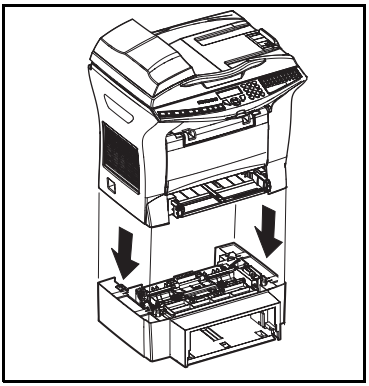
1. Nehmen Sie die zusätzliche Papierkassette und das Papierfach aus der Verpackung. Entfernen Sie die Schutzstreifen, welche die einzenen Teile zusammenhalten.



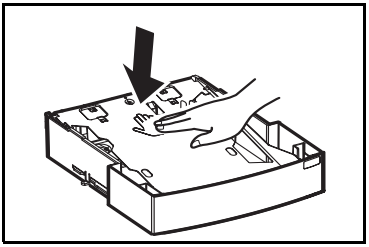
3. Nehmen Sie die Abdeckung des Papierfaches ab.



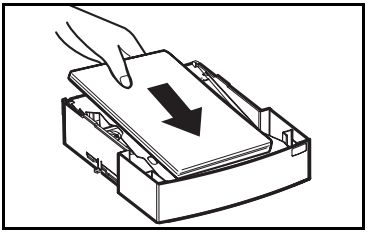
2. Setzen Sie das Gerät auf die zusätzliche Papierkassette. Richten Sie die Ankopplungsstifte der zusätzlichen Papierkassette an den entsprechenden Aussparungen unterhalb des Druckers aus.



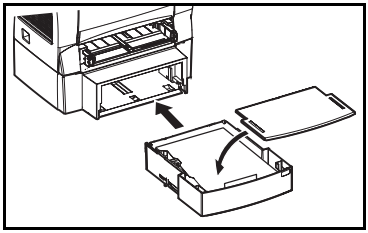
4. Drücken Sie auf die im Papierbehälter befindliche Papierandruckplatte, bis sie einrastet.



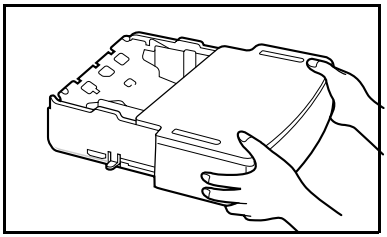
5. Legen Sie einen Stapel von max. 500 Blatt in das Papierfach. Achten Sie beim Auspacken des Papiers darauf, dass die nach oben zeigende Fläche beim Einlegen in das Papierfach immer nach unten zeigt.



6. Setzen Sie die Abdeckung wieder ein und schieben Sie das Papierfach in die zusätzliche Papierzuführung.



Remarque : Fassen Sie den Papierbehälter immer mit beiden Händen an, wenn Sie ihn aus dem zusätzlichen Papierfach herausnehmen oder wieder einsetzen.

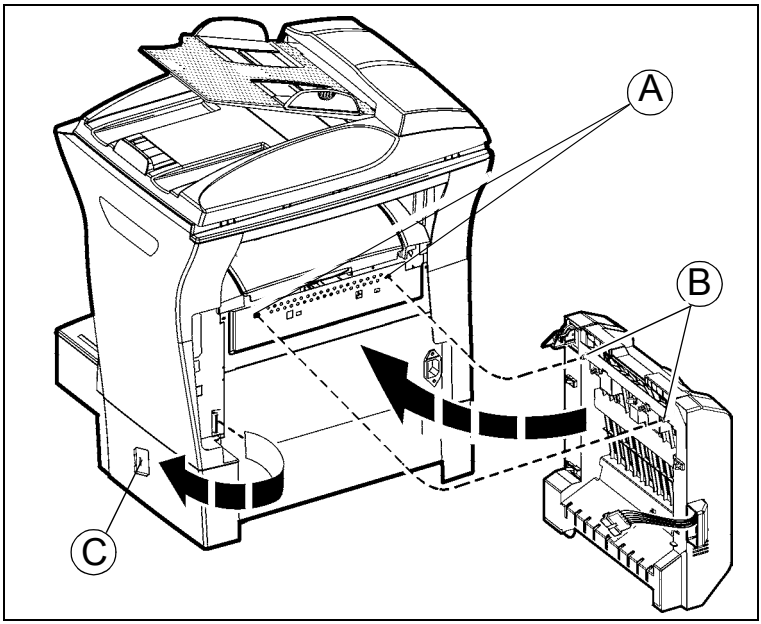


EINBAU DER DUPLEXDRUCKEINHEIT (MODELLABHÄNGIG ODER OPTIONAL)

Nach Einbau der Duplexdruckeinheit können Sie empfangene Fax oder lokale Kopien im Duplexmodus beidseitig bedrucken.

☞ Schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie den Netzstecker.

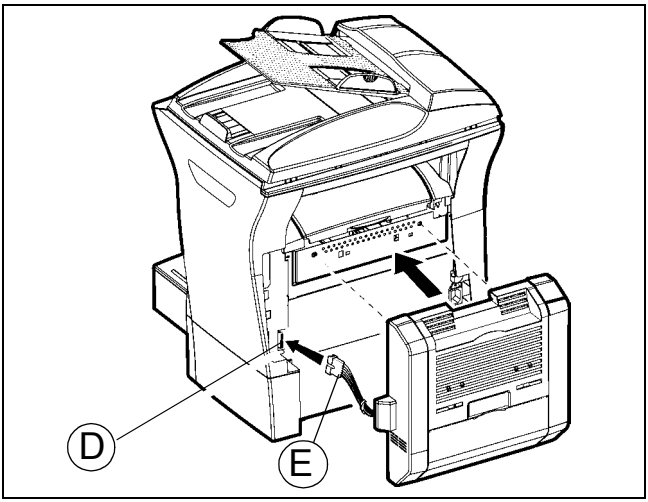
☞ Nehmen Sie die Duplexdruckeinheit aus der Verpackung und entfernen Sie den Schutzfilm.

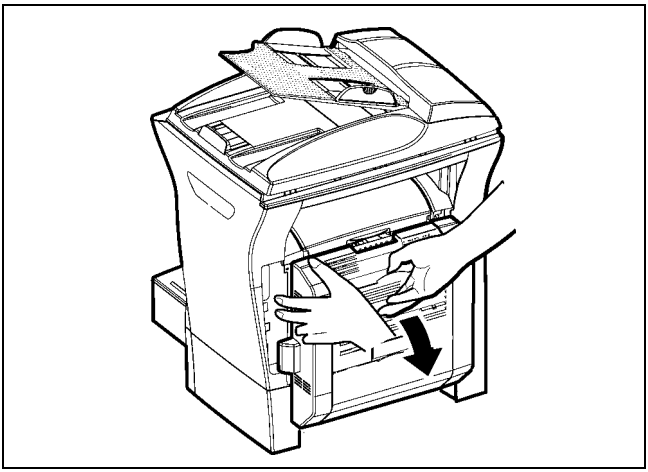


☞ Entfernen Sie die Abdeckung des Steckers (**C**) um ihn freizulegen.

☞ Rasten Sie den Stecker des Transportbandes (**E**) der Duplexdruckeinheit in die Buchse (**D**), die sich links unten im Gerät befindet.

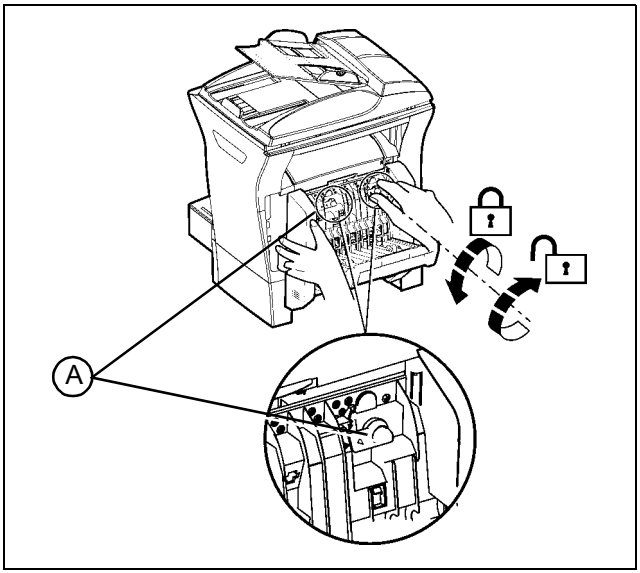
☞ Setzen Sie die beiden Kunststoffstifte (**B**) in die beiden dafür vorgesehenen Aufnahmen (**A**).



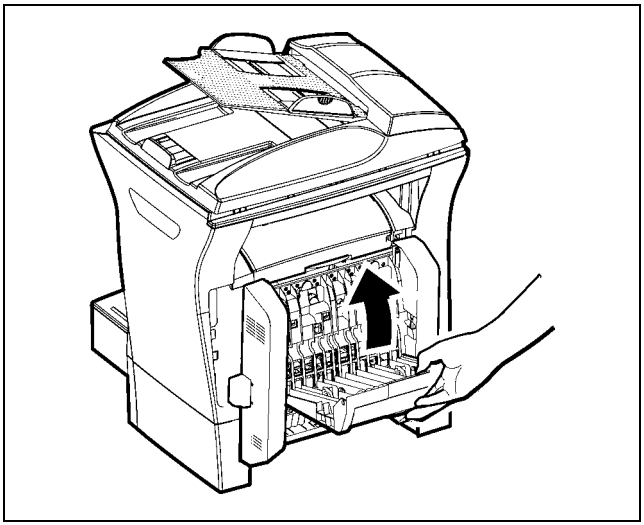


☞ Halten Sie die Einheit fest in den Aufnahmen und kippen Sie die Klappe mit den beiden blauen Verriegelungsrasttasten in Ihre Richtung.

☞ Halten Sie die Duplexdruckeinheit in Position und drücken Sie nacheinander fest auf die beiden blauen Rasttasten (**A**). Machen Sie dabei eine Viertelumdrehung im Gegenuhrzeigersinn, um die Duplexdruckeinheit an der Rückseite des Gerätes zu verriegeln.

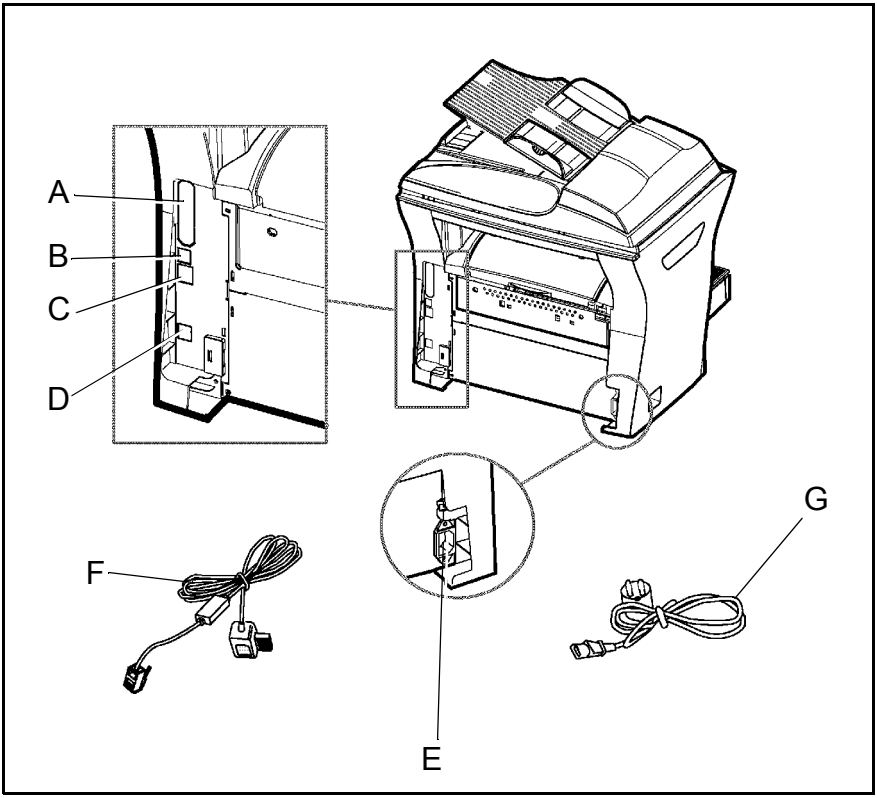


☞ Nachdem die Einheit verriegelt wurde, schließen Sie die Klappe. Die Duplexdruckeinheit ist betriebsbereit.



☞ Schließen Sie den Netzstecker wieder an der Wandsteckdose an und schalten Sie das Gerät über den Hauptschalter an der linken Seite ein.

ANSCHLÜSSE



☞ Stellen Sie sicher, dass sich der Hauptschalter in Stellung 0 (Aus) befindet.

A : Parallelport (modellabhängig)

B : USB-Port

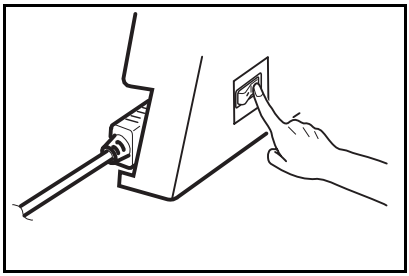
C : Buchse LAN-Anschluss (modellabhängig)

D : Buchse Telefonanschluss

E : Buchse Netzanschluss

F : Telefonkabel (modellabhängig)

G : Netzkabel (länderabhängig)



ANSCHLIEßEN VON TELEFON UND LAN

☞ Verbinden Sie das eine Ende des Telefonkabels (F) mit der Buchse (D) des Gerätes, das andere Ende mit der Telefonwandsteckdose.

☞ Anschließen des LAN (modellabhängig). Verbinden Sie das eine Ende des LAN Kabels (bereitgestellt durch Ihren Netzwerkadministrator) mit der Buchse (C) des Gerätes, das andere Ende mit der Buchse Ihres lokalen Netzes, die für das Gerät vorgesehen ist.

ANSCHLIEßEN ANS STROMNETZ UND EINSCHALTEN

Achtung - Beachten Sie die Sicherheitshinweise im Kapitel **Sicherheit**.

☞ Verbinden Sie das eine Ende des Netzkabels mit der Buchse (E) des Gerätes, das andere Ende mit der Wandsteckdose des Stromnetzes.

☞ Stellen Sie den Hauptschalter auf Position "**I**" (**Ein**).

Nach einigen Sekunden, nachdem die Aufwärmphase des Druckers abgeschlossen ist, werden Datum und Uhrzeit angezeigt. Um die Sprache und die Uhrzeit des Gerätes einzustellen, siehe Abschnitt **Gerät einstellen**, Seite 3-1.

2 KURZANLEITUNG

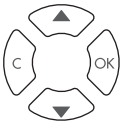


FUNKTIONSWEISE DES NAVIGATIONSSYSTEMS

GRUNDFUNKTION

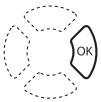
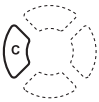
Mit dem Navigationssystem haben Sie Zugriff auf die im Display angezeigte Bedienerführung (Menü).

Das Navigationssystem



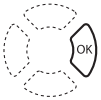
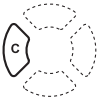
Der Navigator besteht aus 5 Tasten, mit denen Sie die angebotenen Menüfunktionen des Gerätes ansteuern können.

Menüs ansteuern

Funktion	Taste	Symbol
Eingabe bestätigen und zum nächsten Menü wechseln.		**OK**
Auswählen der nächsten Menüzeile.		▼
Auswählen der vorhergehenden Menüzeile.		▲
Zum vorhergehenden Menü zurückkehren.		**C**
Aktuelles Menü verlassen mit Bestätigung der aktuellen Funktion.		◈
Aktuelles Menüs verlassen ohne Bestätigung der aktuellen Funktion.		▽

Positionieren innerhalb eines Eingabefeldes

Funktion	Taste	Symbol
Cursor nach rechts bewegen.		▼
Cursor nach links bewegen.		▲

Funktion	Taste	Symbol
Ihre Eingabe bestätigen.		**OK**
Zeichenweise löschen durch Positionieren des Cursors nach links.		**C**
Ihre Eingabe bestätigen und zum Ausgangsdisplay zurückkehren.		

Das Display

Das Display besteht aus zwei Zeilen à 16 Zeichen.

Der Cursor ▶ zeigt die ausgewählte Zeile.

```
1 ▶ VERZEICHNIS
2   EINSTELLUNGEN
```

Mit den Pfeiltasten ▲ und ▼ des Navigators können Sie bei Menüs mit mehr als zwei Auswahlmöglichkeiten die (nicht sichtbaren) Folgezeilen (3, 4, usw.) anzeigen.

FUNKTIONSZUGRIFF

Der Zugriff auf die Funktionen kann auf zweierlei Arten erfolgen:

- **Menügesteuerter Zugriff.**
- **Direkter Funktionszugriff.**

Menügesteuerter Zugriff

Um die Kennziffer einer Funktion vor Augen zu haben, können Sie durch Drücken der Taste die Kurzanleitung drucken  oder Sie können sich in den Menüs bewegen, wie unten beschrieben.

☞ Drücken Sie die ▼ Taste, das Funktionsmenü wird angezeigt.

```
1▶ VERZEICHNIS
2  EINSTELLUNGEN
```

☞ Positionieren Sie den Cursor ▶, mit Hilfe der Pfeiltasten des Navigators ▲ oder ▼ in die gewünschte Menüzeile.

```
4   SMS-DIENST
5 ▶ AUSDRUCKE
```

☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

☞ Positionieren Sie den Cursor ▶, mit den Pfeiltasten des Navigators ▲ oder ▼ innerhalb des ausgewählten Menüs in die gewünschte Funktionszeile des entsprechenden Untermenüs..

51▶ MENUE
52 JOURNALE

☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

Achtung - Die Option Duplexdruck ist nicht möglich zum Drucken der Kurzanleitung, sie wird nur einseitig gedruckt.

Direkter Funktionsaufruf mit der Funktionsnummer

Sie können die Menüübersicht drucken (**M 51 OK**), um die Funktionsnummer für den Direktaufruf zu erfahren.

Im Bereitschaftsmodus:

☞ Drücken Sie nacheinander die **M**-Taste, geben Sie die Nummer der gewünschten Funktion ein, und bestätigen Sie mit **OK**.

FUNKTIONSÜBERSICHT

HAUPTMENÜ 1 : *VERZEICHNIS*

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
11 OK - NEW CONTACT	Empfänger-Nr. und -Namen speichern	S. 4-2
12 OK - NEW LIST	Kontaktliste erstellen	S. 4-4
13 OK - AENDERN	Einen Eintrag oder eine Liste ändern	S. 4-5
14 OK - LOESCHEN	Einen Eintrag oder eine Liste löschen	S. 4-6
15 OK - DRUCKEN	Verzeichnis drucken	S. 4-6
16 OK - ARCHIVIEREN	Verzeichnis auf einer Chipkarte archivieren	
161 OK *SPEICHERN*	Verzeichnis auf einer Chipkarte speichern	S. 4-1
162 OK *VERZEICHN. LADEN*	Verzeichnis von der Chipkarte laden	S. 4-1
17 OK - IMPORTIEREN	Das Importieren eines Verzeichnisses per eMail zulassen[A]	S. 4-8
18 OK - EXPORTIEREN	Exportieren des Verzeichnisses per eMail[A]	S. 4-9

A. Diese Menüs/Funktionen erscheinen nur, wenn Sie bereits einen Provider eingestellt haben

HAUPTMENÜ 2 : *EINSTELLUNGEN*

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
21 OK - DATUM/ZEIT	Datum und Uhrzeit eingeben	S. 3-2
22 OK - NUMMER/NAME	Ihren Namen und Ihre Rufnummer eingeben	S. 3-2
23 OK - SENDEN	Einstellungen für das Senden	
231 OK *SENDEBERICHT*	Druckeinstellungen für den Sendebericht	S. 3-4

HAUPTMENÜ 2 : *EINSTELLUNGEN*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
232 OK	*SENDEART*	Senden vom Einzug oder Speicher	S. 3-5
233 OK	*ECO ZEIT*	Einstellen des Sparmoduszeitraums	S. 3-5
24 OK	- EMPFANGEN	Einstellungen für den Empfang	
241 OK	*PAPIERENDE*	Empfang bei Papierende zulassen	S. 3-6
242 OK	*ANZ.AUSDRUCK*	Anzahl Ausdrucke der empfangenen Dokumente	S. 3-6
243 OK	*PC*	Auswahlmöglichkeit für PC-Empfang	S. 3-7
244 OK	*BEIDSEITIG*	Druck empfangene Faxe beidseitig	S. 3-8
25 OK	- NETZ	Netzwerkparameter einstellen	
251 OK	*TELEFONNETZ.*	Angabe der parameter für Telefonnetz	
2511 OK	*ANSCHLUSSART*	Hauptanschluss/Nebenstenne einstellen	S. 3-2
252 OK	*VORWAHL*	Aktivierung der autom. Vorwahl	S. 3-4
2521 OK	*LAENGE NUMMER*	Mindestlaenge Nummer für Vorwahl	S. 3-4
2522 OK	*EING. VORWAHL*	Einstellung der autom. Vorwahl	S. 3-4
2523 OK	*FAX-SERVER*	Einstell. der Vorwahl f.d. fax server	
253 OK	- NETWERK	Einstellung Parameter lokales Netwerk (abhängig vom Modell)	
2531 OK	*KONFIGURATION*	Konfigurationsmodus auswählen	S. 3-12
2532 OK	*IP ADRESSE*	IP Adresse d. Endgerätes	S. 3-12
2533 OK	*SUBNETZ MASKE.*	Maske des Subnetzes	S. 3-12
2534 OK	*ROUTER*	Gateway-Adresse	S. 3-12
2535 OK	*IEEE-ADRESSE*	Ethernet Adresse d.Endgerätes	S. 3-13
2536 OK	*NETBIOS 1*	NetBIOS Name 1	S. 3-13
2537 OK	*NETBIOS 2*	NetBIOS Name 2	S. 3-13
29 OK	- PARAMETER	Technische Parameter programmieren	S. 3-8
20 OK	- LANDES KONFIG	Landeseinstellungen	S. 3-3
201 OK	*LAND*	Land auswählen	S. 3-3
202 OK	*TELEPHONNETZ*	Netz auswählen	S. 3-3
203 OK	*SPRACHE*	Sprache auswählen	S. 3-3

HAUPTMENÜ 3 : *FAX*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
31 OK	- MIT EXTRAS	Zeitversetztes Senden	S. 5-5
32 OK	- SPARMODUS	Dokument während der kostengünstigen Tarifzeiten senden	S. 3-5
33 OK	- EMPFANGSABRUF	Abruf von Dokumenten	S. 5-20
34 OK	- SENDEABRUF	Dokumente für den Abruf vorbereiten	S. 5-20
35 OK	- IN MBX	Senden an eine Mailbox	S. 5-26
36 OK	- MBX ABRUF	Abruf einer Mailbox	S. 5-27
37 OK	- RELAIS	Rundsenden	S. 3-7
38 OK	- FAXSPEICHER	Faxspeicher verwalten	S. 3-5
39 OK	- WEITERLEITUNG	Weiterleitung empfangener Nachricht	S. 5-6
391 OK	***AKTIVIERUNG***		
392 OK	*EMPFÄNGER*	Wahl Empfänger	S. 5-6
393 OK	*KOPIE*	lokaler Ausdruck der auf Ihrem System weitergeleiteten Dokumente	S. 5-7

HAUPTMENÜ 4 : *SMS-DIENST*

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
41 OK - SMS SENDEN	Sendet SMS	S. 3-21
42 OK - SMS LESEN	Alle Empfangs-SMS ansehen - gelesen/neu	S. 3-24
43 OK - SMS LOESCH.	SMS löschen	S. 3-23
431 OK *AUSGEWAEHLT*	SMS löschen	S. 3-23
432 OK *SMS LESEN*	Löschen aller gelesenen SMS	S. 3-23
433 OK *ALLE*	Löschen aller empfangenen SMS	S. 3-23
44 OK - SMS DRUCKEN	SMS ausdrucken	S. 3-24
45 OK - PARAMETER	SMS-Parameter	S. 3-23
451 OK *AUTODRUCK*	Automatisches Drucken empfangenen	S. 3-21
452 OK *HINWEISTON*	Akustisches Signal bei SMS-Empfang	S. 3-21
453 OK *SENDER NAME*	Soll Absender angezeigt werden?	S. 3-21
454 OK *GER.ADRESSE*	Geräteadresse	S. 3-22
46 OK - SERVER	SMS-Server-Parameter	S. 3-25
461 OK *SMS-ZENTR.1*	Rufnummer der Haupt-SMS-Zentrale	S. 3-25
4611 OK *SENDE-NR*	Zenden nummer	S. 3-25
4612 OK *EMPFANGSNR*	Empfagen Nummer	S. 3-25
462 OK *SMS-ZENTR.2*	Rufnummer der zweiten SMS-Zentrale	S. 3-25
4621 OK *EMPFANGSNR*	Empfagen Nummer	S. 3-25

HAUPTMENÜ 5 : *AUSDRUCKE*

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
51 OK - MENUE	Funktionsmenü drucken	S. 5-18
52 OK - JOURNALE	Übertragungsjournale drucken	S. 5-18
53 OK - VERZEICHNIS	Verzeichnis drucken	S. 4-6
54 OK - EINSTELLUNGEN	Liste der Einstellungen drucken	S. 5-18
55 OK - AUFTRAEGE	Auftragsliste drucken (siehe **65 OK**)	
56 OK - MAILBOX-LISTE	Liste der Mailboxen drucken (siehe **75 OK**)	
57 OK - PCL ZEICHEN	Druck interne PCL Zeichen	S. 5-18
58 OK - SG SCRIPT ZEICH	Druck interne SG Script Zeichen	S. 5-18

HAUPTMENÜ 6 : *AUFTRAEGE*

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
61 OK - AUSFUEHREN	Auftrag sofort senden	S. 5-11
62 OK - AENDERN	Auftrag ändern	S. 5-11
63 OK - LOESCHEN	Auftrag löschen	S. 5-11
64 OK - DOK. DRUCKEN	Dokumente ausdrucken	S. 5-11
65 OK - LISTE DRUCKEN	Auftragsliste ausdrucken	S. 5-11

HAUPTMENÜ 7 : *MAILBOX*

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
71 OK - MAILBOX ERST	Mailbox einrichten	S. 5-24
72 OK - DEPOT MAILBOX	Dok. in MBX zum Abruf bereitstellen	S. 5-26

HAUPTMENÜ 7 : *MAILBOX*

Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
73 OK - DRUCK MAILBOX	Mailboxinhalt ausdrucken	S. 5-25
74 OK - LOSCH MAILBOX	Mailbox löschen	S. 5-25
75 OK - LISTE DRUCKEN	Mailboxliste ausdrucken	S. 5-26

HAUPTMENÜ 8 : *WEITERE FUNKTIONEN*

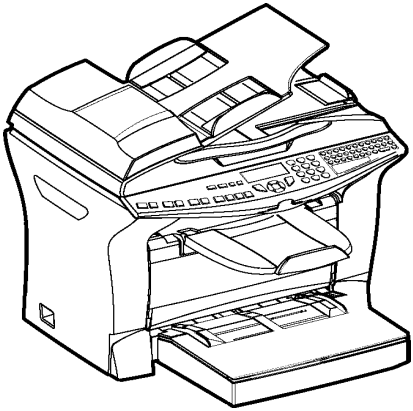
Funktionen	Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
80 OK - KALIBRIEREN	Kalibrieren des scanner	S. 6-17
81 OK - SPERRE	Zugriffssperre aktivieren	S. 5-21
811 OK *SPERRCODE*	Code für Zugriffssperre	S. 5-21
812 OK *TASTATUR*	Tastensperre akitiveren	S. 5-21
813 OK *NUMMERN*	Rufnummernsperre aktivieren	S. 5-22
814 OK *PARAMETER SPERRE*	Sperre für Internet-Parameter aktivieren	S. 5-22
815 OK *SMS SPERREN*	SMS-Sperre aktivieren	S. 5-22
82 OK - ZAEHLER	Zählerstände ansehen	S. 5-19
821 OK *GESENDETE S.*	Anzahl gesendeter Seiten	S. 5-19
822 OK *EMPFANGENE S*	Anzahl empfangener Seiten	S. 5-19
823 OK *GESCANNTE S.*	Zähler gescannte Seiten	S. 5-19
824 OK *BEIDSEIT SCAN*	Zähler einseitig gescannte S.	S. 5-19
825 OK *GEDRUCKTE S.*	Anzahl gedruckter Seiten	S. 5-19
826 OK *GEDRUCKTE S.*	Zähler gedruckte Seiten	S. 5-19
83 OK - FAX-SERVER	Faxdienste	
831 OK *VERBIND.ART*	Verbindungsart zum Server auswählen	
832 OK *ZUGRIFFSMODUS*	Modus f. Zugriff auf FAX-Server	
833 OK *SPERRE*	Sperre für Zugriffsbeschränkung aktiv.	
8331 OK *SPERRCODE*	Sperrcode	
8332 OK *ZUGANGSSPERRE*	Zugriffssperre für FAX-Server	
834 OK *SRV - FAXNAME*	E-Mail Adresse des FAX-Servers	
835 OK *IP-ADRESSE*	IP-Adresse des FAX-Servers	
836 OK *DOMANENNAME*	Domänenname des FAX-Servers	
84 OK - KOPIE	Einstellungen Scanner	S. 5-15
841 OK *AUFLOESUNG*	Wahl Auflösungsart	S. 5-15
842 OK *ZOOM*	Einstellung Zoom	S. 5-15
843 OK *ZUSAMMEN*	Wahl Kopien zusammen oder nicht	S. 5-15
844 OK *NULLPUNKT*	Originaleinstellung	S. 5-15
845 OK *KONTRAST*	Kontrasteinstellung	S. 5-16
846 OK *HELLIGKEIT*	Helligkeitseinstellung	S. 5-16
847 OK *BINDING*	Wahl Einbandart	S. 5-16
85 OK - SCAN UND DRUCK	Einstellungen Scanner und Drucker	S. 5-16
851 OK *PAPIERWAHL*	Papierwahl	S. 5-16
852 OK *PAPIERZUFUH*	Fachwahl	S. 5-16
853 OK *PAPIERSPAR*	Aktivierung Papiersparen	S. 5-16
854 OK *RÄNDER*	Einstellung Ränder Scanner Papierzufuhr	S. 5-17
855 OK *FLACH RAND*	Einstellung Flachscanner	S. 5-17
856 OK *DRUCKRÄNDER*	Einstellung Druckeränder	S. 5-17
86 OK - VERBRAUCHSMAT.	Zustand des Verbrauchsmaterials	S. 6-2

HAUPTMENÜ 9 : *INTERNET*

Fonctions		Description de la fonction	Seite
91 OK	- PROVIDER	Auswahl des Providers	S. 3-15
92 OK	- EINSTELLUNGEN	[A]	S. 3-15
921 OK	*VERBINDUNG*	Verbindungsparameter des Internet-Providers	S. 3-15
9211 OK	*RUFNUMMER*	Rufnummer des Providers	
9212 OK	*IDENTIFIZIE*	Identifizierung des Providers	
9213 OK	*PASSWORT*	Passwort des Providers	
922 OK	*NACHRUEBER*	Parameter für die Nachrichtenübermittlung	S. 3-15
9221 OK	*IDENTIFIZIE*	Identifizierung der Nachrichtenzentrale	S. 3-15
9222 OK	*PASSWORT*	Passwort der Nachrichtenzentrale	S. 3-15
9233 OK	*E-MAIL ADR.*	E-Mail-Adresse der Nachrichtenzentrale	S. 3-15
923 OK	*SERVER*	Parameter für den SMTP, POP3 und DNS	S. 3-15
9231 OK	*SMTP*	SMTP-Server	
9232 OK	*POP3*	POP3-Server	
9233 OK	*DNS 1*	DNS primär	
9234 OK	*DNS 2*	DNS sekundär	
924 OK	*AUTHENT.SMTP*		
9241 OK	*AKTIVIERUNG*	Aktivierung SMTP Authentifizierung	
9242 OK	*EINSTELLUNGEN*	POP3 oder spezifische Einstellungen nutzen	
93 OK	- SOFORTZUGR.	Direkter Zugriff auf den Provider[A]	S. 3-20
94 OK	- EINSTELLUNG.	Internet-Einstellungen[A]	
941 OK	*VERBIND.ART*	Verbindungsart einstellen	S. 3-18
942 OK	*SENDEART*	Sendeart einstellen	S. 3-18
943 OK	*ZEITRAUM*	Verbindungsdauer einstellen	S. 3-18
944 OK	*QUITTUNG*	Druck einer Ablieferungsquittung einstellen	S. 3-4
945 OK	*DRUCKEN*	Internet-Parameter drucken	S. 3-18
95 OK	- E-MAIL	E-Mail senden[A]	S. 5-8
96 OK	- SORTIERE MAILS	Empfangsart einstellen[A]	S. 3-18
97 OK	- WARTUNG		
971 OK	*RUFNUMMER*	Rufnummer des Providers	
972 OK	*IDENTIFIZIE*	Identifizierung des Providers	
973 OK	*PASSWORT*	Passwort des Providers	

A. Diese Menüs/Funktionen erscheinen nur, wenn Sie bereits einen Provider eingestellt haben.

3 GERÄT EINSTELLEN



GENERELLE EINSTELLUNGEN

Beim Einschalten des Stroms für das Gerät zeigt das Display :



Es ist notwendig, dass Sie Datum und Uhrzeit, das Telefonnetz und die Sprache einstellen und die im folgenden Einstellungen prüfen.

VOR DEM SENDEN

Datum/Uhrzeit

Das aktuelle Datum und die Uhrzeit können an Ihrem Faxgerät jederzeit geändert werden.

Zum Ändern des Datums und der Uhrzeit:

▼ 21 OK - EINSTELLUNGEN / DATUM/ZEIT

☞ Geben Sie nacheinander die entsprechenden Ziffern ein, um das gewünschte Datum und die Uhrzeit einzustellen, (zum Beispiel für den **8. November 2004** um **9.33** Uhr, drücken Sie die Tasten **0 8 1 1 0 4 0 9 3 3**), bestätigen Sie dann mit der **OK**-Taste.

Eigene Faxnummer/Namen eingeben

Sie können Ihr Faxgerät so einstellen, dass Ihre Faxrufnummer und Ihr Name/Firmenname auf allen gesendeten Fernkopien gedruckt werden. Dafür müssen diese Angaben gespeichert (Nummer und Name), und auf dem Faxgerät die Einstellung **KOPFZEILE SENDEN** aktiviert werden (siehe Abschnitt **Technische Parameter**, Seite 3-8).

Pour enregistrer le numéro du fax et votre nom :

▼ 22 OK - EINSTELLUNGEN / NUMMER/NAME

☞ Geben Sie Ihre Faxrufnummer (max. 20 Ziffern) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie Ihren Namen (max. 20 Zeichen) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Art des Netzes

Ihr Faxgerät kann an einen Hauptanschluss oder an einer Nebenstelle (Telefonanlage) angeschlossen werden. Die entsprechende Art des Netzes muss eingestellt werden.

Pour sélectionner le type de réseau :

▼ 2511 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / ANSCHLUSSART

☞ Wählen Sie die gewünschte Option **NEBENSTELLE** oder **HAUPTANSCHLUSS**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Ländereinstellung

Durch diese Einstellungen kann Ihr Faxgerät in verschiedenen, voreingestellten Ländern und Sprachen eingesetzt werden.

Länder

Durch die Auswahl eines Landes werden eingestellt:

- die Parameter für das entsprechende öffentliche Telefonnetz und
- die Standardsprache.

Pour sélectionner le pays :

▼ 20 OK - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / LAND

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Netz

Mit dieser Funktion können Sie das gewünschte, öffentliche Telefonnetz separat einstellen, damit das Faxgerät im öffentlichen Telefonnetz des jeweiligen Landes gemäß den landesüblichen Normen betrieben werden kann.

Hinweis : Diese Einstellung unterscheidet sich von der Parametereinsellung **ANSCHLUSSART** (p. 3-2), mit der eine Auswahl zwischen Hauptanschluss oder Nebenstelle erfolgen kann.

Zum Auswählen des Netzes:

▼ 202 OK - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / TELEPHONNETZ

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Sprache

Mit dieser Funktion können Sie eine andere Sprache einstellen, als die, die mit der Einstellung LAND automatisch vorgegeben wird.

Zum Einstellen der Sprache:

▼ 203 OK - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / SPRACHE

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Vorwahl (Amtskennziffer)

Sie benötigen diese Funktion, wenn Ihr Faxgerät an einer Nebenstelle einer Telefonanlage angeschlossen ist. Sie können die automatische Ergänzung einer **Vorwahl** (zu definierende Amtskennziffer) programmieren, um automatisch in das öffentliche Telefonnetz zu gelangen. Die Bedingungen hierfür sind, dass:

- die internen Rufnummern, für die keine Amtskennziffer erforderlich ist, kurze Rufnummern sind, kleiner als die angegebene **Minimallänge** (zu definieren, z.B. in Deutschland weniger als 10 Ziffern),
- die externen Rufnummern, für die die Amtskennziffer benötigt wird, lange Rufnummern sind, größer oder gleich der angegebenen **Minimallänge** (zu definieren, z.B. in Deutschland mehr als 10 Ziffern).

Die Programmierung der Vorwahl (AKZ) erfolgt in zwei Schritten:

- definieren der **Minimallänge** (größer oder gleich) der externen Rufnummern,
- definieren der **Vorwahlnummer** (AKZ), um das interne Telefonnetz zu verlassen. Diese Vorwahlnummer wird automatisch ergänzt, sobald eine externe Rufnummer eingegeben wird.

***Achtung* -Wenn Sie eine Vorwahlnummer (AKZ) programmiert haben, dürfen Sie beim Speichern von Rufnummern im Verzeichnis die Vorwahlnummer (AKZ) nicht miteingeben: sie wird automatisch bei jeder externen Rufnummer ergänzt.**

Vorwahl

▼ 252 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / VORWAHL

Minimallänge einstellen

▼ 2521 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / VORWAHL/LAENGE NUMMER

Sie können die Standardeinstellung für die Minimallänge der externen Rufnummern ändern, und mit der **OK**-Taste bestätigen. Die Minimallänge kann zwischen 1 und 30 eingestellt werden.

Vorwahl (AKZ) einstellen

▼ 2522 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / VORWAHL/EING. VORWAHL

Geben Sie die für Ihre Telefonanlage erforderliche Vorwahl (AKZ) ein, um in das öffentliche Telefonnetz zu gelangen (max. 5 Zeichen), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Sendebericht

Bei Faxübertragungen über das öffentliche Telefonnetz können Sie einen **Sendebericht** drucken.

Für den Druck von Sendeberichten stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung:

- **MIT,** es wird ein Sendebericht gedruckt, wenn die Übertragung erfolgreich abgewickelt werden konnte, oder wenn der Sendevorgang endgültig abgebrochen wurde (es wird jedoch pro Sendevorgang nur ein einziger Bericht gedruckt),
- **OHNE**, es wird kein Sendebericht gedruckt, alle Übertragungen werden aber von Ihrem Faxgerät im Sendejournal erfasst (siehe Abschnitt **Journale**, Seite 5-17),
- **IMMER**, für jeden Sendevorgang wird ein Sendebericht gedruckt (auch bei gescheiterten Sendevorgängen),
- **IM FEHLERFALL**, ein Sendebericht wird nur gedruckt, wenn der Sendevorgang gescheitert ist, und die Übertragungsversuche endgültig abgebrochen wurden.

Beim Speichersenden wird automatisch jedem Sendebericht ein verkleinertes Bild der ersten Dokumentenseite zugeordnet.

Zum Auswählen der Art des Sendeberichtes:

▼ 231 OK - EINSTELLUNGEN / SENDEN / SENDEBERICHT

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus **MIT**, **OHNE**, **IMMER** oder **IM FEHLERFALL**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Dokumente aus dem Speicher oder aus dem Einzug senden

Sie können einstellen, ob Ihre Dokumente vom Speicher oder aus dem Einzug gesendet werden:

- vom **Speicher**, die Übertragung erfolgt erst nachdem das Dokument in den Speicher eingelesen und die Rufnummer eingegeben wurde. Die Originale stehen dann wieder zur Verfügung.
- vom **Einzug** des Scanners, seitenweise nacheinander (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1), die Übertragung erfolgt nach der Rufnummerneingabe. In diesem Modus können auch umfangreiche Dokumente gesendet werden (deren Umfang die Kapazität des Speichers übersteigt).

Zur Auswahl der Sendeart für Ihre Dokumente:

▼ 232 OK - EINSTELLUNGEN / SENDEN / SENDEART

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus: **SPEICHER** oder **EINZUG**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis : In der Einstellung "Einzug" enthält der Sendebericht keine verkleinerte Abbildung.

Sparmodus

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Faxübertragungen auf die kostengünstigen Tarifzeiten verlegen und dadurch Ihre Übertragungsgebühren reduzieren.

Im Lieferzustand sind die **kostengünstigen Tarifzeiten** für Verbindungen ins öffentliche Telefonnetz (Niedrigtarifzeiten) auf 19.oo bis 7.30 Uhr eingestellt. Sie können **diese Einstellung** gemäß Ihren Anforderungen **ändern**.

Kostengünstige Tarifzeiten ändern:

▼ 233 OK - EINSTELLUNGEN / SENDEN / ECO ZEIT

☞ Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Sparmodus nutzen:

▼ 32 OK - FAX / SPARMODUS

☞ Geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

VOR DEM EMPFANG

Geschützter Faxempfang (Faxspeicher)

Beim geschützten Faxempfang werden Ihre Dokumente vertraulich im Speicher aufbewahrt und nicht sofort beim Empfang ausgedruckt.

An der Kontrolllampe "Message Fax" können Sie den Status des geschützten Faxspeichers erkennen:

- Leuchtet konstant: Es sind keine Dokumente im Speicher des Faxgerätes, und der geschützte Faxempfang ist aktiviert.
- Blinkt: Im Speicher Ihres Faxgerätes sind Dokumente oder das Gerät empfängt gerade Faxnachrichten.
- Aus: Speicher ist voll, das Faxgerät kann keine neuen Dokumente mehr empfangen.

Der Empfang vertraulicher Dokumente kann durch einen vierstelligen **Zugriffscode** geschützt werden. Sobald dieser Zugriffscode eingerichtet ist, wird er vom Gerät verlangt, um:

- empfangene Faxnachrichten aus dem Faxspeicher **zu drucken**,
- den geschützten Faxempfang **zu aktivieren** oder **zu deaktivieren**.

Einen Zugriffscode speichern

▼ 383 OK - FAX / FAXSPEICHER / CODE

☞ Geben Sie den gewünschten Code ein (4 Ziffern), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Den geschützten Faxempfang aktivieren oder deaktivieren

▼ 382 OK - FAX / FAXSPEICHER / AKTIVIERUNG

☞ Wenn Sie für den geschützten Faxempfang einen Zugriffscode gespeichert haben, geben Sie diesen Code ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus: **MIT** oder **OHNE**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Im Speicher empfangene Faxnachrichten drucken

▼ 381 OK - FAX / FAXSPEICHER / DRUCKEN

☞ Wenn Sie für den geschützten Faxempfang einen Zugriffscode eingestellt haben, geben Sie den Code ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Die im Speicher empfangenen Dokumente werden ausgedruckt.

Papierloser Empfang

Ihr Faxgerät bietet Ihnen die Möglichkeit den Empfang von Dokumenten anzunehmen oder abzuweisen, wenn der Drucker nicht funktionsbereit ist (z.B. kein Papier).

Wenn der Drucker Ihres Faxgerätes nicht verfügbar ist, stehen Ihnen **zwei Empfangsmodi** zur Auswahl:

- Empfangsmodus **IN SPEICHER**: Empfangene Faxnachrichten werden im Speicher abgelegt,
- Empfangsmodus **KEIN EMPF.**: Ihr Faxgerät weist ankommende Rufe ab.

Zum Einstellen des Empfangsmodus:

▼ 241 OK - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / PAPIERENDE

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus: **MIT PAPIER** oder **OHNE PAPIER**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis : Wenn kein Papier mehr vorhanden ist, hören Sie ein akustisches Signal (Piep), und es erscheint eine Meldung auf dem Display.
Die empfangenen Faxnachrichten werden dann im Speicher aufbewahrt (das Symbol "Message Fax" blinkt) und, sobald Papier eingelegt ist, ausgedruckt.

Anzahl der Ausdrucke

Sie können von empfangenen Dokumenten mehrere Ausdrucke (1 bis 99) erstellen.

Zum Einstellen der Anzahl der Ausdrucke für die empfangenen Dokumentenseiten:

▼ 242 OK - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / ANZ.AUSDRUCK

☞ Geben Sie die gewünschte Ziffer ein, entsprechend der Anzahl gewünschter Ausdrucke, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Ihr Faxgerät druckt von jedem empfangenen Dokument die eingestellte Anzahl von Ausdrucken.

Rundsenden über ein zweites Faxgerät

Sie können von Ihrem Faxgerät aus das Rundsenden eines Dokumentes veranlassen, d.h.anhand einer vorbereiteten Verteilerliste über ein anderes Faxgerät ein Dokument an Ihre Ansprechpartner senden.
Um diese Funktion ausführen zu können, müssen sowohl das sendende Faxgerät als auch das Relais- Faxgerät über die Funktion "Rundsenden" verfügen.

Für das Rundsenden müssen Sie dem Relais- Faxgerät das Sendedokument und die Nummer der Verteilerliste zur Verfügung stellen. Das Relais- Faxgerät überträgt dann selbständig das Dokument an alle Teilnehmer, die in der vorgegebenen Verteilerliste enthalten sind.

Sobald das Rundsenden aktiviert ist, und das Dokument vom Relais- Faxgerät empfangen wurde, wird dieses Dokument zunächst gedruckt, bevor es an alle in der Liste enthaltenen Ansprechpartner übermittelt wird.

Um die Rundsendung von Ihren Gerät ZU AKTIVIEREN :

☞ Legen Sie das Dokument für das Rundsenden ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Wählen Sie ▼ **37 OK - FAX / RELAIS.**

☞ Geben Sie die Rufnummer des Relais- Faxgerätes ein, bei dem Sie das Rundsenden aktivieren möchten, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummereingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die Nummer der Verteilerliste ein, die vom Relais- Faxgerät verwendet werden soll, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Neben der aktuellen Uhrzeit können Sie den gewünschten Übertragungszeitpunkt für das Dokument eingeben. Bestätigen Sie dann mit der **OK**-Taste.

☞ Sie können bestimmen, ob das Dokument vom **EINZUG** oder **SPEICHER** gesendet werden soll, und anschließend mit der **OK**-Taste bestätigen.

☞ Sie können die Seitenanzahl des Sendedokumentes eingeben.

☞ Drücken Sie die Taste ◇, um das Rundsenden zu aktivieren. .

Das im Einzug befindliche Dokument wird sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt (je nach Einstellung) an das Relais- Faxgerät gesendet. Dieses führt dann die Rundsendeaktion aus.

Fax- oder PC-Empfang (abhängig vom Modell)

▼ 243 OK - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / PC

Mit diesem Menü und in Verbindung mit einer entsprechenden Software auf Ihrem PC (Software im Lieferumfang oder optional erhältlich, je nach Modell) können Sie das Empfangsgerät für die Dokumente auswählen:

- das Faxgerät,
- der PC,
- der PC, wenn er verfügbar ist, andernfalls das Faxgerät.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung, die dem Software-Kit beiliegt.

Duplexdruck (modellabhängig)

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie zuvor an der Rückseite des Gerätes die Duplexeinheit und das zusätzliche Papierfach installiert haben.

Nach dem Einbau der Duplexeinheit an der Rückseite Ihres Multifunktionsgerätes, können Sie Faxnachrichten auf zwei Arten drucken:

- **NUR EINSEITIG**,
- **BEIDSEITIG**.

Unabhängig von der Einstellung der Taste Duplexdruck, werden alle Empfangsfax in dem, in diesem Menü ausgewählten Modus gedruckt.

Um den Druckmodus für Fax einzustellen:

▼ 244 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / BEIDSEITIG

☞ Wählen Sie die gewünschte Funktion **NUR EINSEITIG** oder **BEIDSEITIG** und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der **OK**-Taste.

TECHNISCHE PARAMETER

Bei Auslieferung sind in Ihrem Faxgerät bereits Standardeinstellungen vorhanden. Sie können jedoch die technischen Parameter ändern, um sie Ihren individuellen Erfordernissen anzupassen.

Zum Einstellen der technischen Parameter:

▼ 29 OK - EINSTELLUNGEN / PARAMETER

☞ Wählen Sie den gewünschten Parameter aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Mit den Tasten ▲ oder ▼ können Sie die Einstellungen der gewünschten Funktion gemäß nachfolgender Übersicht ändern und dann mit der **OK**-Taste bestätigen.

.

Parameter	Einstellung	Bedeutung
1 - AUFLOESUNG	**1 - NORMAL** **2 - FEIN** **3 - S-FEIN** **4 - FOTO**	Standard-Einstellung für die Auflösung der Sendedokumente.
2 - KOPFZEILE SENDEN	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden Ihre Sendedokumente beim Empfänger mit einer Kopfzeile gedruckt, die Ihren Namen, Ihre Rufnummer, das Datum und die Anzahl gesendeter Seiten enthält. ***Achtung***: Wenn Sie eine Kopie vom Dokumenteneinzug aus senden, erscheint der Faxkopf nicht im Dokument des Empfängers.

Parameter	Einstellung	Bedeutung
3 - SENDE-GESCHWINDIGKEIT	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 12000** **4 - 9600** **5 - 7200** **6 - 4800** **7 - 2400**	Auswahl der Sendegeschwindigkeit für Faxübertragungen. Bei guten Leitungsverbindungen (ohne Echos) erfolgen die Verbindungen in der Regel mit maximaler Geschwindigkeit. Für manche Übertragungen kann es jedoch erforderlich sein, die Sendegeschwindigkeit zu verringern.
4 - ECHOSCHUTZ	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird bei Fernverbindungen das Echo in der Leitung vermindert.
6 - ÜBERSEE-MODUS	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Bei manchen Fernverbindungen (über Satelliten) kann das Echo in der Leitung die Kommunikation erschweren.
7 - ANZEIGE VERBIND.	**1 - GESCHW.** **2 - SEITENNUMM.**	Auswahlmöglichkeit zur Anzeige der Übertragungs-geschwindigkeit oder der Seitennummer der gerade übertragenen Seite.
8 - ENERGIE SPAREN	**1 - OHNE** **2 - NACH 5 MINUTEN** **3 - NACH 15 MINUTEN** **4 - NACH 30 MINUTEN** **5 - ZEITBEREICH**	Das Gerät schaltet bei NICHT Gebrauch nach Ablauf der eingestellten Frist (in Minuten) oder innerhalb des von Ihnen definierten Zeitraumes automatisch in den Spar-Modus.
10 - KOPFZEILE EMPFANG	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Alle von Ihrem Fernkopierer empfangenen Dokumente werden mit einer Kopfzeile gedruckt, die den Namen und die Rufnummer des Absenders (wenn verfügbar) sowie das Datum des Ausdruckes (Empfangsdatum von Ihrem Fernkopierer) und die Anzahl empfangener Seiten enthält.
11 - EMPFANGS-GESCHWINDIGKEIT	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 9600** **4 - 4800** **5 - 2400**	Auswahl der Empfangsgeschwindigkeit für Faxübertragungen. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) erfolgen die Verbindungen in der Regel mit maximaler Geschwindigkeit. Für manche Übertragungen kann es jedoch notwendig sein, die Empfangsgeschwindigkeit zu verringern.
12 - RUFSIGNALE	**2 BIS 5**	Anzahl der Rufsignale bis das Gerät den Anruf automatisch annimmt.
20 - ECM (FEHLER-KORREKTUR)	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Bei aktivierter Funktion können Übertragungsfehler, verursacht durch gestörte Leitungswege im Telefonnetz, behoben werden. Diese Funktion wird bei schlechten oder gestörten Leitungsbedingungen verwendet. Die Übertragungsdauer kann durch diese Einstellung verlängert werden.

Parameter	Einstellung	Bedeutung
70 - NET GUELTI	**06:01 - 21:59**	Ermöglicht die Einstellung des Zeitraumes währenddessen das Fax periodisch eine Verbindung zum Internet aufbaut. Diese Einstellung ist nur Möglich, wenn die "Verbindungsart" (M941) auf Regelmässig eingestellt wurde.
71 - NET AKTIV	**GANZE WOCHE** **MO BIS FR**	Ermöglicht die Einstellung der Tage währeddessen eine Verbindung zum Internet aufgebaut werden soll.
72 - DATEN GESCHWINDIGKEIT	**1 - 56000** **2 - 33600** **3 - 14400** **4 - 12000** **5 - 9600** **6 - 7200** **7 - 4800** **8 - 2400** **9 - 1200** **0 - 600**	Auswahl der maximalen Geschwindigkeit für Internet-Verbindungen. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) erfolgen die Verbindungen in der Regel mit maximaler Geschwindigkeit. Für manche Internet-Verbindungen kann es jedoch notwendig sein, die Geschwindigkeit zu verringern (schlechte Leitungsbedingungen oder falsche Einstellungen bei den Provider-Parametern).
73 - E-MAIL ERWEITERN	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Bei aktivierter Funktion, kann während einer Verbindung die Internet-Adresse eines Fax-Teilnehmers (falls vorhanden) automatisch in das Verzeichnis übernommen werden.
74 - MAILBOX LOESCHEN	**1 - MIT**	Wenn der Fernkopierer eine E-Mail mit einer für ihn nicht verarbeitbaren Anlage empfängt, löscht er die Nachricht aus dem Briefkasten des Providers, druckt und übermittelt an den Absender der Nachricht eine Meldung, dass das Dokument nicht verarbeitet werden konnte.
	2 - OHNE	Bei Erhalt einer E-Mail, wird die Anlage nicht aus dem Briefkasten gelöscht. Das Faxgerät druckt eine **Meldung**, dass das **Dokument nicht verarbeitet werden kann** einschließlich der Aufforderung, diese Nachricht über einen PC abzuholen. Diese Funktion ist nur sinnvoll, wenn Sie Zugriff auf eine PC-Ausstattung haben. Der Speicherbereich, der Ihnen von Ihrem Provider zur Verfügung gestellt wird, ist begrenzt. Wenn Sie Ihren Briefkasten nicht regelmäßig leeren, kann im Laufe der Zeit die Speicherkapazität erschöpft und der Empfang neuer Nachrichten nicht mehr möglich sein.
75 - TEXTANHANG	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Bearbeitung Ja/Nein und Druck der Textanlagen der empfangenen Internet-Dokumente.
76 - FORMAT ANHANG	**1 - BILD** **2 - PDF**	Standardformat der über das Internet gesendeten Dokumente: PDF : Monochrom oder FarbeIMAGE : Monochrom (TIFF) oder Farbe (JPEG).

Parameter	Einstellung	Bedeutung
77 - LAN SPEED	**AUTO** **100 FULL** **100 HALF** **10 FULL** **10 HALF**	Zur Definition der Geschwindigkeit des Kommunikationsendgerätes in Abhängigkeit des verwendeten LAN-Netzes
80 - TONER SPAREN	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Hellt den Druck auf um Toner zu sparen
90 - PORT RAW	**9100**	Nummer des Druckerports im Netz RAW
91 - WARTEZEIT FEHLER DR	**30 MIN**	Wartezeit bevor das im Druck befindliche Dokument abgebrochen wird, falls ein Fehler des Druckers im Modus von PC drucken aufgetreten ist
92 - WARTEZEIT DATEN DR.	**15 SEK**	Wartezeit der Daten vom PC bevor der Druckauftrag des PC abgebrochen wird
93 - FORMAT WECHSELN	**1-NEIN** **2-LETTER/A4**	Ändern des Seitenformats
94 - DRUCKART	**1-PCL/PC KIT** **2-NUR PC KIT**	Drucken im PCL-/Poscript-Modus Drucken im GDI-Modus

EINSTELLUNGEN FÜR EIN LOKALES NETZWERK (ABHÄNGIG VOM MODELL)

Ihr Faxgerät gehört zu einer neuen Generation von Faxgeräten. Sie können es wie einen PC in ein lokales Netzwerk einbinden. Dank der integrierten Netzwerkkarte können Sie jetzt Ihre Nachrichten über einen lokalen SMTP/POP3-Server versenden (im Unternehmensnetz oder nach außen, abhängig von den Einstellungen Ihres Mailservers).

Um alle zur Verfügung stehenden Netzwerkdienste nutzen zu können, sind die nachfolgend beschriebenen Einstellungen durchzuführen:

- Die Einstellungen für das lokale Netzwerk, um Ihr Faxgerät im lokalen Netz einzubinden,
- die Einstellungen für die Nachrichtenübermittlung, damit Ihre E-Mails automatisch über den Mailserver verwaltet werden.

Achtung **-**Obwohl diese Einstellungen recht einfach sind, setzen Sie dennoch eine gute Kenntnis Ihrer Netzwerkkonfiguration voraus. Falls es in Ihrem Unternehmen einen Netzwerkadministrator gibt, raten wir, ihn für die nachfolgend beschriebenen Einstellungen zu Hilfe zu holen.

LAN EINSTELLEN

Automatische Konfiguration

Der Hersteller empfiehlt eine manuelle Konfiguration des Gerätes aufzuführen.Sie können durchaus die automatische Konfiguration der Parameter für das lokale Netz verwenden, wenn sich in Ihrem lokalen Netz ein Nachrichtenserver der Art DHCP oder BOOTP befindet, der Adressen an die im Netz vorhandenen Peripheriegeräte dynamisch vergeben kann.

Für die automatische Konfiguration der lokalen Netzwerkparameter:

▼ 2531 OK - EINSTELLUNGEN / NETWERK / KONFIGURATION

☞ Wählen Sie **AUTOMATISCH**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Das Gerät sucht im lokalen Netz nach einem DHCP oder BOOTP Server, der ihm eigenständig die benötigten Parameter zuweisen kann (das Display zeigt **AUTOKONFIG. IN BETRIEB**).

☞ Prüfen Sie, wenn die Meldung **AUTOKONFIG. IN BETRIEB** nicht mehr im Display angezeigt ist, ob die Parameter für die IP-Adresse, die Subnetzmaske und den Router ordnungsgemäß eingetragen sind. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie eine manuelle Konfiguration vornehmen (siehe nächster Abschnitt).

Manuelle Konfiguration

Für die manuelle Konfiguration Ihres Faxgerätes müssen Ihnen die notwendigen Informationen für das Einstellen eines Peripheriegerätes vorliegen (IP-Adresse, Subnetzmaske und Gateway-Adresse).

Für die manuelle Konfiguration der lokalen Netzeinstellungen:

▼ 2531 OK - EINSTELLUNGEN / NETWERK / KONFIGURATION

☞ Wählen Sie **MANUELL**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

IP-Adresse

▼ 2532 OK - EINSTELLUNGEN / NETWERK / IP ADRESSE

☞ Geben Sie die IP-Adresse für Ihr Faxgerät ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Subnetzmaske

▼ 2533 OK - EINSTELLUNGEN / NETWERK / SUBNETZ MASKE.

☞ Geben Sie die Adresse Ihres Subnetzes ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Router-Adresse

▼ 2534 OK - EINSTELLUNGEN / NETWERK / ROUTER

☞ Geben Sie die IP-Adresse des Netzwerkrouters ein, von einem PC aus zu identifizieren.

IEEE-Adresse (oder Ethernetadresse) oder MAC

▼ 2535 OK - EINSTELLUNGEN / NETWERK / IEEE-ADRESSE

Die Ethernet-(Netzwerk-)karte Ihres Faxgerätes enthält bereits eine Ethernetadresse, die Sie nicht ändern, aber abfragen können.

Netbios-Namen

Mit diesen Namen, die mit den Netz-Optionen verfügbar sind, können Sie Ihr Faxgerät von einem PC aus identifizieren, der in einem lokalen Netz eingebunden ist (zum Beispiel unter dem Namen "IMP-NETZ-1").

▼ 2536 OK - EINSTELLUNGEN / NETWERK / NETBIOS 1

▼ 2537 OK - EINSTELLUNGEN / NETWERK / NETBIOS 2

☞ Geben Sie den gewünschten Namen ein (max. 15 Zeichen), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

NACHRICHTENÜBERMITTLUNG UND INTERNET

Mit Ihrem Faxgerät können Sie über das Internet Dokumente per E-Mail weltweit senden und empfangen.
Eine E-Mail ist eine elektronische Nachricht, die über das Internet an eine E-Mail-Adresse übertragen wird (die E-Mail-Adresse ist ein persönlicher Internet-Briefkasten).
Den Zugang zum Internet erhalten Sie über einen Internet-Provider. Der Provider stellt einen Server oder Rechner zur Verfügung, auf den Sie über Ihren Telefonanschluss zugreifen können und Zugang zu Ihrem Internet-Briefkasten erhalten.

Bevor Sie weltweit über das Internet kommunizieren können, müssen Sie:

- **einen Internet-Vertrag** bei einem Internet-Provider **abschließen**,
- überprüfen, dass alle **Geräteeinstellungen** mit den von Ihrem Provider ausgehändigten Daten **übereinstimmen**,
- bei Bedarf, **die Einstellungen** für den Internet-Zugang eingegeben haben.

Anschließend haben Sie über Ihren Provider **Zugang** zum Internet und können Internet-Faxe oder E-Mails **senden und empfangen**. Das Senden und Empfangen erfolgt während der gleichen Internetverbindung.

ZUGANGSPARAMETER

Sie müssen alle Zugangsparameter, die für Ihre Identifikation im Internet erforderlich sind, **eingeben** bzw. **zumindest überprüfen**. Diese Zugangsdaten werden Ihnen von Ihrem Provider ausgehändigt, sobald Sie einen Internet-Vertrag abgeschlossen haben.

Die Zugangsparameter sind in 3 Kategorien unterteilt:

- **Anschlussparameter,** diese Parameter definieren die Rufnummer, die Anschlusskennung und das persönliche Anschluss-Kennwort (Passwort),
- **Nachrichtenparameter**, diese Parameter definieren die Nachrichten-Identifikation, das persönliche Nachrichten-Kennwort (Passwort) und die E-Mail-Adresse,
- **Server**, zur Eingabe des Namens oder der IP-Adresse der SMTP-Server (Senden) und POP3-Server (Empfang in Ihrer Mailbox) im Internet und der Adresse für die Server Primär-DNS und Sekundär-DNS. Diese Adresse besteht aus 4 Gruppen mit max. 3 Ziffern, die durch Punkte getrennt sind.
- **Authentifikation SMTP**, ermöglicht den Einsatz des Authentifikationsprotokolls, falls der verwendete SMTP Server für das Versenden von E-Mails danach verlangt.

Wenn Sie die Einstellung Zugangsprovider **ANDERE** aktiviert haben, werden nach den Anschluss- und Nachrichtenparametern die Serverparameter automatisch angeboten.

Zugriff auf die Anschluss- und Nachrichtenparameter

▾ 91 OK - INTERNET / PROVIDER

☞ Wählen Sie den Internet-Provider in der angebotenen Liste aus: **KEIN ZUGRIFF**, **PROVIDER 1**, **PROVIDER 2**, **PROVIDER 3**, **PROVIDER 4**, **PROVIDER 5**, **PROVIDER 6** oder **NETZWERK**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
Durch die Einstellung **KEIN ZUGRIFF** können Sie die Nutzung der Internet-Funktionen auf dem Gerät sperren.

▾ 92 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN

▾ 921 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / VERBINDUNG

☞ Geben Sie die **RUFNUMMER** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die **ANSCHLUSS-IDENTIFIZIERUNG**[1] ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie das **PASSWORT** für den Anschluss ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

▾ 922 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / NACHRUEBER

☞ Geben Sie die **NACHRICHTEN-IDENTIFIZIERUNG** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie das **NACHRICHTEN-PASSWORT** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die **E-MAIL-ADRESSE** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Zugriff auf die Serverparameter

▾ 923 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / SERVER

☞ Geben Sie den **SMTP SERVER** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie den **POP3 SERVER** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die **DNS 1** (primär) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die **DNS 2** (sekundär), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Authentifikation SMTP einstellen

▾ 924 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / AUTHENT.SMTP

Im Menü **AKTIVIEREN** wählen Sie **MIT** um die Authentifikation **SMTP** zu aktivieren und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Im Menü **PARAMETER** wählen Sie **JEDES NACHR.CENTER**, um die Einstellungen der Identifikation für alle Nachrichten beizubehalten oder **SPEZIAL AUTHENT**., um andere Werte zur Identifizierung einzugeben und bestätigen Sie mit der Taste OK. Haben Sie **SPEZIAL AUTHENT.** gewählt, führen Sie die beiden folgenden Schritte aus.

1. Wenn die Identifizierung 16 Zeichen überschreitet, wird der Text automatisch nach links verschoben.

☞ Geben Sie die **IDENTIFIZIERUNG** ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.·

☞ Geben Sie das **PASSWORT** ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Beispiel der Internet-Parameter für das Faxgerät (Modem 56 kbps)

Von Ihrem Provider erhalten Sie folgende Zugangsdaten:

RUFNUMMER:	08 60 00 10 00
ANSCHLUSS-IDENTIFIZIERUNG:	sg048944@wn.net
ANSCHLUSS-PASSWORT:	*****
NACHRICHTEN-IDENTIFIZIERUNG:	demo jt12
NACHRICHTEN-PASSWORT:	*****
E-MAIL-ADRESSE:	demo2@gofornet.com
SERVER:	
SMTP	mail.gofornet.com
POP	mail.gofornet.com
DNS 1	103.195.014.001
DNS 2	103.195.014.002

Obige Angaben sind nur Beispiele und haben keinen Anspruch auf Funktionalität.

Tragen Sie dann die entsprechenden Daten in folgenden MENÜS in Ihrem Faxgerät ein:

91	PROVIDER	PROVIDER 1

ANSCHLUSS

9211	RUFNUMMER	0860001000
9212	IDENTIFIZIERUNG	sg048944@wn.net
9213	PASSWORT	*****

NACHRICHTEN

9221	IDENT NACHR.	demo jt 12
9222	PASSWORT NACHR.	*****
9223	E-MAIL ADRES.	demo2@gofornet.com

SERVER

9231	SMTP	mail.gofornet.com
9232	POP3	mail.gofornet.com
9233	DNS 1	103.195.014.001

9234	DNS 2	103.195.014.002

AUTHENT.

9241	AKTIVIERUNG	Mit oder ohne

Das Gerät ist jetzt eingestellt.

EINSTELLUNGEN

Die Einstellungen sind in mehreren Kategorien unterteilt :

- die **allgemeinen Einstellungen**, die die Art und Häufigkeit der Internet-Verbindungen sowie die Übertragungsart der Sendedokumente definieren,
- das **Sortieren der empfangenen Mails**, um die Weiterbearbeitung der in Ihrem Internet-Briefkasten gespeicherten E-Mails festzulegen.

Allgemeine Einstellungen

Sie verf˙gen über zwei verschiedene Einstellungsarten die Ihmen ermöglischen :

- **die Art und die Häufigkeit der Verbindungen** zu Ihrem Internet-Provider einzustellen.

ZU VORGEG. ZEITP.	Eine Internet-Verbindung wird täglich um 9.oo Uhr, 12.30 Uhr und 17.oo Uhr[A] aufgebaut.
REGELMAESSIG	Eine Internet-Verbindung wird alle 3 Stunden[1] aufgebaut (Standardwert).
AUF WUNSCH	Die Internet-Verbindung erfolgt auf Wunsch durch **SOFORT ZUGRIFF** (siehe Abschnitt **Internet-Verbindung**, Seite 3-20).

A. Um Überschneidungen beim Internet-Zugang zu vermeiden, erfolgt der tatsächliche, automatische Verbindungsaufbau mit einer Differenz zum programmierten Zeitpunkt von ca. plus/minus 12 Minuten.

- **die Sendeart** über das Internet zu definieren.

SOFORT	Die Übertragung des Dokumentes erfolgt sofort bei jedem Verbindungsaufbau.
BEI VERBINDUNGEN	Das Senden erfolgt ausschließlich gemäß den programmierten Verbindungseinstellungen **ZU VORGEGEBENEN ZEITPUNKTEN** oder **REGELMÄSSIG**.

Sie können jederzeit den Status der Geräteeinstellungen überprüfen, indem Sie die Einstellungen **drucken**.

Zugriff auf die Auswahl der Verbindungsart

▼ 941 OK - INTERNET / EINSTELLUNG. / VERBIND.ART

☞ Wählen Sie eine der angebotenen Verbindungsarten aus: **ZU VORGEGEBENEN ZEITPUNKTEN**, **REGELMÄSSIG** oder **AUF WUNSCH**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Zugriff auf die Auswahl der Sendeart

▼ 942 OK - INTERNET / EINSTELLUNG. / SENDEART

☞ Wählen Sie eine der angebotenen Sendearten aus: **SOFORT** oder **BEI VERBINDUNGEN**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Verbindungszeitpunkte ändern (für Einstellung: REGELMAESSIG)

▼ 943 OK - INTERNET / EINSTELLUNG. / ZEITRAUM

☞ Wenn der Modus **REGELMAESSIG** eingestellt ist, müssen Sie die gewünschten Zeitpunkte über die Zifferntasten eingeben (mögliche Einstellwerte zwischen 00.01 Uhr und 23.59 Uhr) und mit der **OK**-Taste bestätigen.

Zugriff auf die Auswahl für den Druck einer Empfangsquittung

▼ 944 OK - INTERNET / EINSTELLUNG. / QUITTUNG

☞ Wählen Sie eine der angebotenen Optionen für die Empfangsquittung: **MIT, OHNE, IMMER** oder **IM FEHLERFALL**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Zugriff auf den Ausdruck der Internet-Einstellungen

▼ 945 OK - INTERNET / EINSTELLUNG. / DRUCKEN

Die Internet-Einstellungen werden gedruckt.

Diese Einstellungen können auch zusammen mit den anderen Geräteeinstellungen gedruckt werden (siehe Abschnitt **Liste der Einstellungen drucken**, Seite 5-18).

Mails sortieren

Mit dieser Funktion können Sie die Art der Weiterbearbeitung der in Ihrem Internet-Briefkasten gespeicherten Dokumente einstellen.

Sie haben drei Auswahlmöglichkeiten:

- **NUR F@X**: Mit dieser Einstellung können Sie mit Ihrem Faxgerät E-Mails abholen und drucken,
- **NUR PC**: Mit dieser Einstellung bleiben Ihre E-Mails in Ihrem Internet-Briefkasten, bis sie von einem PC abgeholt werden (mit dem Faxgerät können diese E-Mails dann nicht abgeholt werden),
- **MIT PC** bietet folgende Möglichkeiten:
 - wenn der PC und das Faxgerät zwei unterschiedliche Adressen haben, werden alle Mails, oder nur die Mails, die für das Faxgerät unverarbeitbare Anlagen enthalten, an einen PC weitergeleitet,
 - wenn der PC und das Faxgerät die gleiche Adresse verwenden, kann das Faxgerät dem PC als E-Mail-Drucker dienen.

▼ 96 OK - INTERNET / SORTIERE MAILS

Modus Nur F@x

☞ Wählen Sie die Menüoption **NUR F@X**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Es werden alle E-Mails abgeholt und gedruckt.

Modus Nur PC

☞ Wählen Sie die Menüoption **NUR PC**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Die E-Mails werden weder abgeholt noch gedruckt, der Zugriff kann nur über einen PC erfolgen.

Nach jeder Internet-Verbindung wird die Anzahl, der in Ihrem Internet-Briefkasten vorhandenen E-Mails, auf dem Display angezeigt.

Modus Mit PC

☞ Wählen Sie die Menüoption **MIT PC**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Sie können dann einstellen, dass Ihre E-Mails an einen PC weitergeleitet werden oder, dass das Faxgerät als E-Mail-Drucker dient.

Um die E-Mails an einen PC weiterzuleiten:

☞ Wählen Sie die Menüoption **MIT PC SENDEN**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des PC's ein, an den die E-Mails weitergeleitet werden sollen, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte Option gemäß nachfolgender Tabelle aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Menü	Beschreibung
ALLE MAILS	Alle E-Mails werden an den PC weitergeleitet.
MAILS UNLESBAR	Das Faxgerät holt die verarbeitbaren Mails ab und druckt sie. E-Mails mit Anlagen, die das Faxgerät nicht verarbeiten kann, werden automatisch an die Mailbox des PC's weitergeleitet.

Um das Faxgerät als E-Mail-Drucker einzusetzen:

☞ Wählen Sie die Menüoption **OHNE PC SENDEN**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte Option gemäß nachfolgender Tabelle aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Menü	Beschreibung
MAILS LOESCHEN	Die bereits abgeholten und vom Faxgerät verarbeiteten E-Mails (ohne Anlagen, die spezielle Softwareanwendungen erfordern) werden gelöscht nachdem sie auf dem Faxgerät ausgedruckt wurden.
MAILS BEHALTEN	Die vom Faxgerät abgeholten und verarbeiteten E-Mails werden nicht gelöscht.

Nach jeder Internet-Verbindung wird die Anzahl, der noch in Ihrem Internet-Briefkasten vorhandenen E-Mails, auf dem Display angezeigt.

INTERNET-VERBINDUNG

Eine Internet-Verbindung erfolgt über den Provider. Während der gleichen Verbindung können Dokumente sowohl gesendet als auch empfangen werden.

Eine Verbindung wird wie folgt abgewickelt:

- Alle zum Senden vorbereiteten Internet-Faxnachrichten werden an den Internet-Briefkasten der Gegenstelle(n) übertragen.
 Handelt es sich bei dem Empfangsgerät um einen Computer, wird die gesendete Fernkopie als Anlage zu einer E-Mail empfangen.
- Empfang aller Internet-Fernkopien und E-Mails, die in Ihrem persönlichen Internet-Briefkasten abgelegt sind.

Sie können eine **Sofortverbindung** oder eine automatische Verbindung zu den programmierten Zeitpunkten oder Uhrzeiten veranlassen. Der Start einer **programmierten Internet-Verbindung** erfolgt in Abhängigkeit der aktuellen, auf Ihrem Gerät programmierten Einstellungen.

Internet-Sofortverbindung

Sie haben zwei Möglichkeiten, um eine Internet-Sofortverbindung herzustellen:

Über das Menü:

▼ 93 OK - INTERNET / SOFORTZUGR.

Über die Taste:

☞ Drücken Sie zwei Mal auf die Taste @ .

Programmierte Internet-Verbindung

Das Auslösen einer programmierten Internet-Verbindung ist abhängig von den programmierten Einstellungen Ihres Gerätes, im Besonderen von den allgemeinen Einstellungen (siehe Abschnitt **Allgemeine Einstellungen**, Seite 3-17).

INTERNET-FUNKTION SPERREN

Wenn Sie die Internet-Funktionen nicht benutzen möchten:

▼ 91 OK - INTERNET / PROVIDER

☞ Wählen Sie die Option **KEIN ZUGRIFF** aus der Liste der Internet-Provider, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

SMS-DIENST

Dank der SMS Taste können Sie SMS an Teilnehmer weltweit senden. Eine SMS (Short Message Service) ist ein Dienst für Kurzmitteilungen an Mobiltelefone oder andere, SMS-kompatible Geräte.

Die erlaubte Anzahl Zeichen pro Nachricht ist abhängig vom Dienstanbieter und dem Land, aus dem Sie Ihre SMS senden (z. B. Deutschland 160 Zeichen, Italien 640 Zeichen).

Der SMS-Dienst ist abhängig vom Land und Dienstanbieter.

Achtung -Der SMS-Dienst hat gesonderte Tarife.

EINSTELLUNGEN SMS

In diesem Menü können Sie mehrere Optionen festlegen:

- Ankommende SMS automatisch drucken,
- Aktivieren einer akustischen Meldung bei ankommenden SMS,
- Aktivieren des Versendens Ihrer Senderdaten,
- Adresse des Endgerätes.

Die Adresse des Endgerätes muss nur dann geändert werden, wenn mehrere Endgeräte an der Leitung angeschlossen wurden. Dadurch kann bei Eingang einer SMS zwischen den beiden Geräten unterschieden werden.

Möchten Sie, dass der Kommunicationspartner die SMS auf das Gerät Ihrer Wahl schickt, sollten Sie ihm Ihre Rufnummer und die Zusatzadresse des Zielgerätes mitteilen.

Fügt der Kommunicationspartner nicht die Zusatzadresse eines Endgerätes hinzu, geht die SMS zum Gerät mit der Adresse 0.

▾ 45 OK - SMS-DIENST / PARAMETER

☞ Angekommene SMS automatisch drucken.

▾ 451 OK - SMS-DIENST / PARAMETER / AUTODRUCK

☞ Wählen Sie **MIT** oder **OHNE** automatischen Druck und bestätigen Sie mit der Taste **OK**

☞ Aktivieren der akustischen Meldung bei ankommenden SMS

▾ 452 OK - SMS-DIENST / PARAMETER / HINWEISTON

☞ Wählen Sie **MIT** oder **OHNE** akustische Meldung und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Absender der SMS anzeigen.

▾ 453 OK - SMS-DIENST / PARAMETER / SENDER NAME

☞ Wählen Sie **MIT** oder **OHNE** Absenderanzeige und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Adresse des Endgerätes

▼ 454 OK- SMS-DIENST / PARAMETER / GER..ADRESSE

☞ Geben Sie die Nummer des Endgerätes ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

SMS SENDEN

Zum Senden einer SMS an ein Mobiltelefon oder an ein SMS-kompatibles Gerät:

☞ Drücken Sie die SMS -Taste,

☞ Geben Sie den Text der Nachricht über die Buchstabentastatur ein.

Für die Texteingabe steht Ihnen eine komfortable Tastatur mit Editierfunktionen zur Verfügung:

- Verwenden Sie für **Großbuchstaben** die Taste ↑,
- Verwenden Sie zum **Positionieren** im Eingabefeld die Tasten ▼ und ▲ ,
- Drücken Sie für die wortweise **Positionierung** im Text die Taste CTRL und eine der Navigationstasten.
- Drücken Sie zur Eingabe einer **Zeilenschaltung** die Taste ↵,
- Verwenden Sie zum **zeichenweisen Löschen** (mit gleichzeitiger Positionierung des Cursors nach links) die Taste ← oder C,

☞ Bestätigen Sie Ihre Texteingabe mit der Taste: SMS .

☞ Wählen Sie die Rufnummer des Empfängers (Mobiltelefon oder jedes andere, SMS-kompatible Gerät) auf eine der folgenden Weisen:

- Geben Sie die Rufnummer über die Zifferntastatur ein,
- Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Empfängernamens ein,
- Drücken Sie die Taste 🕮 bis der gewünschte Empfänger angezeigt wird (die Ansprechpartner sind in alphabetischer Reihenfolge sortiert).

☞ Drücken Sie die Taste ◇ um die SMS zu senden.

Sie können eine SMS an nur einen oder an mehrere Empfänger senden. Zum Senden einer SMS:

- An einen einzigen Empfänger: Bestätigen Sie mit der Taste SMS
- An mehrere Empfänger:

 - Drücken Sie die Taste * und geben Sie die Nummer des nächsten Empfängers ein,
 - Wiederholen Sie den vorhergehenden Bedienschritt, bis alle gewünschten Empfänger eingegeben sind (max. 10 Empfänger). Bestätigen Sie nach Eingabe des letzten Empfängers mit der Taste SMS .

- Wenn das Display SMS anzeigt, bedeutet dies, dass die SMS noch in der Auftragsliste auf Wartestellung liegt und ein weiterer Sendeversuch in wenigen Minuten erfolgt. Um den Sendevorgang sofort auszuführen oder das Senden abzubrechen, (siehe Abschnitt **Auftragsliste für Sendevorgänge**, Seite 5-10).
- Sie können das Sende-/Empfangsjournal drucken (▼ **52 OK - AUSDRUCKE /JOURNALE**, p. 2-6) um zu prüfen, ob der Versand der SMS korrekt abgewickelt wurde..

LÖSCHEN EINER SMS

Um eine SMS zu löschen verfahren Sie wie folgt:

▼ 43 OK - SMS-DIENST / SMS LOESCH.

☞ Wählen Sie die SMS aus, die Sie löschen möchten.

▼ 431 OK - SMS-DIENST / SMS LOESCH. / AUSGEWAEHLT

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **AUSWAHL** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ eine Nachricht und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Löschen bereits gelesener Nachrichten

▼ 432 OK - SMS-DIENST / SMS LOESCH. / SMS LESEN

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **GELESENE NACHR.** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Löschen aller gespeicherten Nachrichten

▼ 433 OK - SMS-DIENST / SMS LOESCH. / ALLE

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **ALLE** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

EMPFANGEN VON SMS

Empfangene SMS Nachrichten werden nacheinander gedruckt (Sie können diese Einstellung über ▼ **451 OK** Auto print). Schalten Sie den automatischen Druck aus, werden die Nachrichten automatisch gespeichert.

SMS lesen

☞ Aufrufen über Menü:

▼ 42 OK - SMS-DIENST / SMS LESEN

- **Direktaufruf**

☞ Drücken Sie die Taste SMS .

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ **SMS LESEN** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ eine Nachricht und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Lassen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ die Nachricht zum Lesen durch das Display rollen.

SMS drucken

☞ Aufrufen über Menü:

▼ 44 OK - SMS-DIENST / SMS DRUCKEN

- **Direktaufruf**

☞ Drücken Sie die Taste SMS .

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ **SMS DRUCKEN** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ **AUSWAHL** (um die zu druckenden Nachrichten auszuwählen) oder **ALLE** (um alle im Speicher befindlichen SMS zu drucken) und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

SMS SERVER

In diesem Menü können Sie die Nummern für Senden und Empfangen Ihrer SMS Zentren festlegen, die Ihnen von Ihrem Netzbetreiber angegeben werden. Sie können zwei SMS Zentren festlegen, ein hauptsächliches und ein sekundäres. Das sekundäre kann nur für den SMS Empfang verwendet werden.

Aufrufen des Server-Modus

▼ 46 OK - SMS-DIENST / SERVER

Festlegen der Nummer für SMS Zentrum 1

▼ 461 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR..1

Sendenummer festlegen

▼ 4611 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR..1 / SENDE-NR.

☞ Geben Sie die Sendenummer Ihres hauptsächlichen SMS Zentrums ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Empfangsnummer festlegen

▼ 4612 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR..1 / EMPFANGSNR

☞ Geben Sie die Empfangsnummer Ihres hauptsächlichen SMS Zentrums ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Festlegen der Nummern des SMS Zentrum 2

▼ 462 OK- SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR..2

Empfangsnummer festlegen

▼ 4621 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR..2 / EMPFANGSNR.

☞ Geben Sie die Empfangsnummer Ihres sekundären SMS Zentrums ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

4 VERZEICHNIS



Ihr Faxgerät bietet Ihnen die Möglichkeit ein **Rufnummernverzeichnis Ihrer Geschäftspartner** sowie **Verteilerlisten** anzulegen.

- Es stehen Ihnen **500 Speicherplätze zur Verfügung**, um die Namen Ihrer Geschäftspartner sowie deren Rufnummern zu speichern.
- Sie können auch mehrere Geschäftspartner in einer Liste zusammenfassen und bis zu **32 Verteilerlisten** erstellen.
 Verteilerlisten werden mittels der Dateneinträge, der bereits im Rufnummernverzeichnis erfassten Geschäftspartner, erstellt.

Das **Rufnummernverzeichnis sowie die Verteilerlisten** können Sie:

- erstellen,
- prüfen,
- den Inhalt ändern,
- löschen,
- das Verzeichnis drucken.

Sie können das Verzeichnis auslagern, und bei Bedarf mit den Menüs **161** und **162** (siehe Abschnitt **Funktionsübersicht**, Seite 2-4). Dafür benötigen Sie die Zubehöroption "Chipkarte zum Sichern der Telefonbucheinträge", die Sie sich bei Ihrem Fachhändler beschaffen können.

DATENBLATT DER PARTNER ERSTELLEN

Für jedes Datenblatt eines Partners füllen Sie die unten aufgeführte Liste aus. Nur die Felder Name und Telefonnummer. müssen unbedingt ausgefüllt werden:

- Name des Partners,
- TEL, Faxnummer des Partners,
- E-Mail Adresse, z. B.: **dupont@messagerie.com**,

oder

- **FTP** Adresse, z. B.: **134.1.22.9**

Achtung : Haben Sie keine Daten der E-MAIL Adresse eingegeben, haben Sie nun die Möglichkeit eine FTP Adresse einzugeben (für Archivierung)..

- **FORMAT : Als Standard für den Anhang als PDF oder Image (tiff oder jpeg).**
- **KURZWAHL**, diese Nummer wird vom Faxgerät automatisch zugeordnet (kann bei Bedarf geändert werden), sie ermöglicht Ihnen einen direkten Zugriff auf die Einträge im Verzeichnis,
- **GESCHWINDIGKEIT**: Sendegeschwindigkeit für Faxübertragungen. Sie können für jeden Teilnehmereintrag die Faxübertragungsgeschwindigkeit festlegen. Die Auswahlmöglichkeiten für die Sendegeschwindigkeit sind 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 und 33600 Bits pro Sekunde. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) kann die maximale Geschwindigkeit verwendet werden.

Achtung : Für die Einträge in den beiden Feldern **TEL.** und **E-MAIL**, können Sie mit der Bestätigungstaste (◇ **oder** @), bestimmen, ob das Dokument **über das Telefonnetz oder über das Internet** gesendet wird.

EINEN NEUEN EINTRAG HINZUFÜGEN

▾ 11 OK - VERZEICHNIS / NEUE KONTAKT

☞ Sie können jetzt einen neuen Eintrag eingeben. Tragen Sie als erstes den Namen des Teilnehmers ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Achtung : Mit der Taste ▽ können Sie die Eingabe jederzeit abbrechen (im Teilnehmerverzeichnis und während des Erstellens einer Verteilerliste).

☞ Geben Sie die Rufnummer des Faxgerätes[1] Ihres Geschäftspartners ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Um eine E-Mail Adresse zuzuordnen:

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Geschäftspartners ein (wenn vorhanden), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Festlegen des Datenformats des Anhangs (Image oder PDF) **OK**.

1. Wenn Ihr Faxgerät an einer Telefonanlage angeschlossen ist, kann die Eingabe einer Amtskennziffer sowie ggf. einer Wählpause erforderlich sein (wird durch einen "/" Schrägstrich innerhalb der Rufnummer dargestellt), **außer** Sie haben die Vorwahlnummer (AKZ) bereits programmiert (siehe Abschnitt Vorwahlnummer eingeben)

☞ Auf dem Display erscheint die diesem Eintrag automatisch zugeordnete Kurzwahlnummer. Wenn Sie mit dieser Nummer nicht einverstanden sind, geben Sie eine andere, noch freie Kurzwahlnummer ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Sie können die Option **MIT** Direktwahltaste auswählen, wenn Sie einem Gesprächspartner einen Buchstaben (für die Direktwahl) zuordnen möchten. Der erste, verfügbare Buchstabe wird automatisch angeboten. Wenn Sie diesen Buchstaben ändern möchten, blättern Sie im Alphabet mit den Tasten ▼ oder ▲, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Falls nötig, können Sie die gewünschte Sendegeschwindigkeit für Übertragungen zu dieser Gegenstelle auswählen und mit der **OK**-Taste bestätigen.

Oder um eine FTP Adresse zuzuordnen:

☞ Keine E-Mail Adresse eingeben.

☞ Geben Sie die FTP Adresse des Partners ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK** (z. B. 134.1.22.9).

☞ Geben Sie den FTP Benutzernamen ein (z. B. : Durand).

☞ Geben Sie das FTP Passwort ein.

☞ Geben Sie eventuell das Zielverzeichnis für Dateien des FTP Servers, z. B. Servername / Durand, ein (wurde dieses Feld nicht ausgefüllt, werden die Dateien direkt unter dem Root- (Start-) Verzeichnis gespeichert.

☞ Festlegen des Datenformats des Anhangs (Image oder PDF) **OK**-Taste.

☞ Eine Ihrem Partner automatisch zugeordnete Ziffer erscheint automatisch im Display. Sagt Ihnen diese Ziffer nicht zu, können Sie sie ändern durch die Eingabe einer anderen Ziffer. Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die Option mit zugeordneter Taste, falls Sie Ihrem Partner einen Buchstaben zuweisen möchten (Taste für Schnellaufruf). Als Standard erscheint der erste, freie Buchstabe. Möchten Sie einen anderen Buchstaben verwenden, lassen Sie das Alphabet mittels der Tasten ▼ und ▲ durchlaufen und bestätigen Sie den gewünschten Buchstaben mit der **OK**-Taste.

☞ Falls notwendig, wählen Sie die Sendegeschwindigkeit, die Sie dem Partner zuordnen möchten und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

VERTEILERLISTEN ERSTELLEN

Eine Verteilerliste wird auf Basis der im Verzeichnis bereits gespeicherten Einträge erstellt.

Für jede Verteilerliste sind nachfolgende Eingabefelder auszufüllen:

- **NAME** der Liste,
- **LAUFENDE NR.**, diese Nummer wird automatisch vom Faxgerät zugeordnet. Sie ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf die gewünschte Liste,
- **GRUPPE ERSTELLEN**, in diesem Eingabefeld erscheint die Liste der Speicherplatznummern von den Teilnehmereinträgen, die Bestandteil dieser Liste sind,
- **LISTENNUMMER**, die zusammengestellte Verteilerliste kann mit einer Nummer gekennzeichnet werden. Verteilerlisten erscheinen im Verzeichnis mit der Kennzeichnung (L).

In einer Liste können sowohl Faxteilnehmer als auch Internet-Ansprechpartner zusammengefasst werden.
Der gleiche Teilnehmereintrag kann in verschiedenen Listen verwendet werden.

Achtung - Es ist nicht möglich eine bestehende Verteilerliste in eine andere Verteilerliste zu übernehmen.

EINE LISTE HINZUFÜGEN

Zum Hinzufügen einer weiteren Liste:

▼ 12 OK - VERZEICHNIS / NEW LIST

☞ Jetzt kann eine neue Liste erstellt werden, geben Sie zuerst den Namen der Liste ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Achtung **:** Sie können das Erstellen einer Liste jederzeit wieder abbrechen, indem Sie die Taste ⓥ drücken. Ferner müssen Sie nicht gleich während der Erstellung einer Liste alle Angaben eingeben, Sie können die noch nicht vollständige Liste auch durch Drücken der Taste ◇ speichern.

Es erscheint das leere Feld **ZUSAMMENSETZUNG**, geben Sie in dieses Feld die Speicherplatznummern (Kurzwahl) der Teilnehmer ein, die Sie in die Liste aufnehmen möchten.

☞ Sie haben dann drei Möglichkeiten, siehe nachfolgende Tabelle, für die Auswahl und gleichzeitige Übernahme von einem oder mehreren Teilnehmern in die Liste, bestätigen Sie anschließend mit der **OK**-Taste.

Ausgehend ...	Vorgehensweise
vom Teilnehmernamen	☞ Geben Sie über die Buchstabentastatur die ersten Zeichen des gewünschten Teilnehmernamens ein, fügen Sie weitere Buchstaben ein, bis der komplette Name des gewünschten Teilnehmers auf dem Display erscheint.
von der Speicherplatznummer	☞ Geben Sie die Speicherplatznummer des gewünschten Teilnehmers ein.
vom Teilnehmerverzeichnis	☞ Drücken Sie die Taste 🕮 und wählen Sie mit den Tasten ▼ oder ▲ den gewünschten Teilnehmer innerhalb der gespeicherten Einträge aus.

☞ Wiederholen Sie diesen Bedienschritt für alle weiteren Teilnehmer, die Sie in die Liste aufnehmen möchten, und bestätigen Sie die zusammengestellte Liste mit der **OK**-Taste.

Achtung **:** Sie können beim Hinzufügen von Teilnehmern jederzeit die Übernahme in die Liste abbrechen, indem Sie die Taste ⓥ drücken..

☞ Die der Liste automatisch zugeordnete Nummer erscheint auf dem Display. Möchten Sie diese Nummer nicht beibehalten, geben Sie eine andere, noch freie Nummer ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie die erfasste Liste mit der Taste ◇.

TEILNEHMER IN EINE LISTE HINZUFÜGEN ODER LÖSCHEN

▼ 13 OK - VERZEICHNIS / AENDERN

☞ Wählen Sie die gewünschte Verteilerliste (G) mit den Tasten ▼ und ▲ aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

☞ Zeigen Sie das Feld **ZUSAMMENSETZUNG** an, indem Sie die **OK**-Taste drücken. Sie können dann, wie in nachfolgender Tabelle beschrieben, einen Teilnehmer hinzufügen oder löschen:

Zum ...	Vorgehensweise
Hinzufügen	☞ Geben Sie die Speicherplatznummer des Teilnehmers ein, der hinzugefügt werden soll, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. ☞ Wiederholen Sie obigen Bedienschritt für jeden weiteren Teilnehmer, der hinzugefügt werden soll.
Löschen	☞ Positionieren Sie den Cursor mit den Tasten ▼ oder ▲ auf die Speicherplatznummer, die gelöscht werden soll. ☞ Drücken Sie die C-Taste, um die Speicherplatznummer aus der Liste zu löschen. ☞ Wiederholen Sie die 2 letzten Bedienschritte für jeden Teilnehmer, der aus der Liste gelöscht werden soll.

☞ Drücken Sie die Taste ◇, um die neue Verteilerliste zu bestätigen.

EINEN EINTRAG ODER EINE LISTE PRÜFEN

☞ Drücken Sie die Taste 🕮.

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird angezeigt.

☞ Wählen Sie den gewünschten Eintrag oder die gewünschte Verteilerliste (G) aus.

EINEN EINTRAG ODER EINE LISTE ÄNDERN

▼ 13 OK - VERZEICHNIS / AENDERN

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird angezeigt.

☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ den gewünschten Teilnehmereintrag oder die gewünschte Verteilerliste (G) aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Ändern Sie das/die betreffende(n) Feld(er) des Verzeichniseintrages oder der Verteilerliste, und bestätigen Sie jede Änderung mit der **OK**-Taste.

Achtung : Die Änderungen können auch mit der Taste ⓘ bestätigt werden; in diesem Fall wird das Menü verlassen, und Sie haben keinen Zugriff mehr auf die weiteren Eintragsfelder.

EINEN EINTRAG ODER EINE LISTE LÖSCHEN

▼ 14 OK - VERZEICHNIS / LOESCHEN

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird angezeigt.

☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ den gewünschten Teilnehmereintrag oder die gewünschte Verteilerliste (G) aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Drücken Sie nochmals die **OK**-Taste, um das Löschen zu bestätigen.

Der Eintrag oder die Verteilerliste werden aus dem Verzeichnis gelöscht.

DAS VERZEICHNIS DRUCKEN

Sie können alle im Verzeichnis gespeicherten Rufnummern drucken, d.h. die Einträge aller Geschäftspartner und alle vorhandenen Verteilerlisten.

Zum Drucken des Verzeichnisses:

▼ 15 OK - VERZEICHNIS / DRUCKEN

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird gedruckt.

EIN VERZEICHNIS IMPORTIEREN

Sie können auf Ihrem Faxgerät ein Verzeichnis importieren, das als PC-Datei vorliegt. Es ist jedoch zu beachten, dass eine spezielle Dateiaufbereitung nötig ist, und die Datei nicht mehr als 500 Einträge beinhalten darf.

Diese Datei wird als Anlage einer E-Mail empfangen und ist dementsprechend zu verarbeiten. Die Quelle für das Importieren des Verzeichnisses ist also das Netz.

Achtung - Beim Importieren eines Verzeichnisses wird das vorhandene Verzeichnis vollständig gelöscht.

EINGABEFELDER DER DATEI

Die Datei, die die Verzeichnisinformationen enthält, muss zeilenweise in fünf Felder aufgeteilt sein, die durchgängig in der gesamten Datei durch ein besonderes Separatorzeichen voneinander getrennt sind (z.B. ein Tabulatorsprung, ein Komma oder ein Strichpunkt). Jede Zeile muss durch eine Zeilenschaltung (Return) abgeschlossen sein.

Felder	Inhalte
Name	Einmaliger Name in Ihrem Verzeichnis, max. Länge 20 Zeichen. Dieses Feld ist zwingend erforderlich. Innerhalb des Namens/Firmennamens darf das Separatorzeichen nicht verwendet werden.
Faxruf-nummer	Ohne Leerschritt und Punkt, die max. Länge der Faxrufnummer kann 30 Zeichen betragen (einschl. der Zeichen * und #). Dieses Feld kann auch ohne Eintrag (leer) sein, z.B., wenn Sie nur E-Mails und nie Fernkopien an diese Gegenstelle senden.
E-Mail-Adresse	Max. Länge 80 Zeichen, innerhalb der E-Mail-Adresse darf das, in der Datei verwendete, Separatorzeichen ebenfalls nicht vorkommen. Im diesem Feld werden alle Zeichen angenommen, es kann aber auch ohne Eintrag sein.
Schnell-Aufruf	Sie können die Buchstaben A bis Z, jeweils nur ein Mal innerhalb des gesamten Verzeichnisses, einer speziellen Gegenstelle zuordnen. Durch Eingabe des Schnellaufrufbuchstabens können Sie dann die jeweilige Gegenstelle schnell auswählen. Wie die beiden zuvor genannten Felder, kann auch dieses Feld ohne Eintrag sein.
Geschwin-digkeit	Übertragungsgeschwindigkeit für Faxübertragungen über das Festnetz. Wenn Sie keine Geschwindigkeit angeben, gilt die voreingestellte Geschwindigkeit als maximale Geschwindigkeit. Dieses Feld kann auch ohne Eintrag sein, wenn Ihre Faxübertragungen über einen Faxserver abgewickelt werden.

Achtung - In mindestens eines der Felder **Faxrufnummer** oder **E-Mail-Adresse** muss ein Eintrag vorhanden sein. Um eine Leerzeile zu erzeugen, geben Sie das Separatorzeichen 4 Mal hintereinander ein.

Beispiel:

Dupont;0123456789;jdupont@gofornet.fr;D;8;

Anton;01987654321;;@;8;

Durant;0123469874;Durand@wanadoo.fr;U;8;

Achtung : Das alleinstehende Zeichen @ bedeutet, dass diesem Eintrag keine Taste zugeordnet wurde.

Die Geschwindigkeit ist mittels einer Ziffer verschlüsselt gemäß nachfolgender Tabelle:

Geschwindig-keit	Kennziffer
600	7
1200	6
2400	5
4800	4
7200	3
9600	2
12000	1
14400	0
33600	8

Achtung - Das Separatorzeichen muss immer eingegeben werden, auch wenn in einem Feld kein Eintrag erfolgt. In obigem Beispiel wurde z.B. als Separatorzeichen der Strichpunkt verwendet, und für die Gegenstelle "Anton" weder eine E-Mail-Adresse noch ein Buchstabe für den Schnellaufruf eingegeben..

VORGEHENSWEISE

Um das Verzeichnis zu importieren:

▾ 17 OK - VERZEICHNIS / IMPORTIEREN

- ☞ Wählen Sie die Option **MIT**, um das Importieren eines Verzeichnisses zu gestatten.
- ☞ Bereiten Sie das Verzeichnis in einer Datei, wie zuvor beschrieben, auf einem PC vor. Damit die Datei als Verzeichnis erkannt werden kann, muss der Dateiname unbedingt den Begriff **directory** und als Dateinamenserweiterung **.csv** enthalten, zum Beispiel: **müllerdirectory01.csv**, **Erdmanndirectory.csv** oder einfach **directory.csv**.
- ☞ Bereiten Sie dann eine E-Mail vor, und fügen Sie Ihre Verzeichnisdatei als Anlage bei. Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Faxgerätes ein, und senden Sie die Nachricht über den Server Ihres Netzbetreibers.
- ☞ Ihr Faxgerät empfängt dann beim nächsten Verbindungsaufbau zum Server des Netzbetreibers die E-Mail, die als Anlage das Verzeichnis enthält, und fügt diese Datei in das Verzeichnis ein.
- ☞ Wiederholen Sie diese Bedienschritte so oft wie nötig, z.B., wenn Sie mehrere Faxgeräte im Einsatz haben und alle Geräte mit dem gleichen Verzeichnis auszustatten sind.

Achtung - Sobald Sie ein Verzeichnis importieren, wird das vorhandene Verzeichnis vollständig gelöscht. Wenn auf Ihrem Faxgerät bereits ein aktuelles Verzeichnis gespeichert ist, empfehlen wir Ihnen die Funktion Importieren zu sperren, um die auf Ihrem Faxgerät vorhandenen Verzeichniseinträge zu schützen.

Zum Sperren der Funktion Importieren,

▾ 17 OK - VERZEICHNIS / IMPORTIEREN

- ☞ Wählen Sie die Option **OHNE,** um das Importieren eines Verzeichnisses zu sperren.

EIN VERZEICHNIS EXPORTIEREN

Umgekehrt können Sie auch das auf Ihrem Faxgerät vorhandene Verzeichnis als Textdatei exportieren, und diese an einen beliebigen Empfänger über das Netz (PC oder Fax) senden. Der Empfänger erhält das Verzeichnis als Anlage zu einer E-Mail, die Dateibezeichnung lautet **directoryxxx.csv**.

Um das Verzeichnis zu exportieren:

▼ 18 OK - VERZEICHNIS / EXPORTIEREN

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des PCs oder die Rufnummer der Faxgegenstelle ein, an die das Teilnehmerverzeichnis exportiert werden soll. Das Verzeichnis kann gleichzeitig an mehrere Faxempfänger exportiert werden (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3).

☞ Bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Wiederholen Sie die Bedienschritte so oft wie nötig, zum Beispiel, wenn das gleiche Verzeichnis auf allen eingesetzten Faxgeräten verwendet werden soll oder, um die gleiche Datei an mehrere PC-Benutzer in Ihrem lokalen Netz zu übertragen.

5 BEDIENUNG



SENDEN

Die Faxnachrichten können sowohl vom Dokumenteneinzug als auch vom Speicher über das öffentliche Telefonnetz gesendet werden.

Die Dokumente, die über das Internet übertragen werden, werden zuerst in den Speicher eingelesen, und dann während einer Internet-Verbindung übertragen.

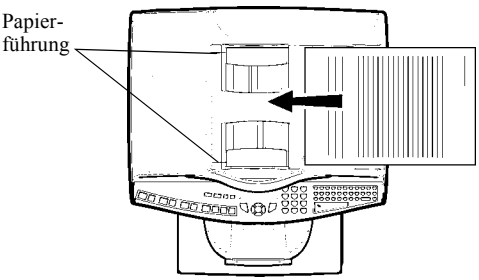
Über das Telefonnetz werden Ihre Faxnachrichten in schwarz/weiß übertragen.

Über das Internet können Sie Ihre Dokumente in schwarz/weiß (TIFF-Format oder PDF) oder in Farbe (JPEG-Format oder PDF) übertragen.

DOKUMENTE EINLEGEN

Scanner

Automatische Zuführung



☞ Legen Sie Ihre Originaldokumente in den Dokumenteneinzug:
- Bedruckte Seite nach unten gerichtet,
- erste Seite ganz unten im Stapel.

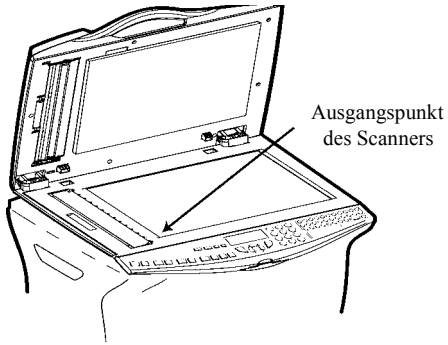
☞ Richten Sie die Papierführung entsprechend der Dokumentenbreite aus.

☞ Nehmen Sie Ihre Originaldokumente nach dem Einlesen wieder aus der Dokumentenablageschale heraus.

Achtung - Wenn das Sendedokument falsch herum eingelegt wird, erhält der Empfänger ein weißes, unbeschriebenes Blatt.

Hinweis: Da die Rufnummer des Empfängers meistens auf dem Sendedokument angegeben ist, können Sie, bevor Sie das Dokument einlegen, erst die Rufnummer eingeben.

Flachbettscanner



☞ Klappen Sie mit dem Griff die automatische Dokumentenzuführung nach oben.

☞ Legen Sie Ihr Dokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas des Scanners. Der Ausgangspunkt des Scanners liegt aus Ihrer Sicht links vorn, wie in der Abbildung gezeigt.

☞ Ist der Vorgang beendet, klappen Sie die Dokumentenzuführung auf und entnehmen Sie Ihr Dokument.

AUFLÖSUNG/KONTRAST EINSTELLEN

Auflösung

Für die Auflösung Ihrer Sendedokumente stehen Ihnen drei Einstellungen zur Verfügung.

Die Auswahl der Auflösung ist abhängig von der Art des Sendedokumentes:

- **Normal**: Auf dem Display wird kein Symbol angezeigt, verwenden Sie diese Einstellung für Vorlagen von guter Qualität, ohne Abbildungen und kleinen Details,
- **Fein**: Unterhalb der Displayanzeige erscheint **Fin**, verwenden Sie diese Einstellung für Vorlagen mit Abbildungen oder mit kleinen Schriftzeichen,
- **Super Fein**: Unterhalb der Displayanzeige erscheint **SFin**, verwenden Sie diese Einstellung für Vorlagen mit Abbildungen (mit sehr feinen Linien) oder mit sehr kleinen Schriftzeichen (vorausgesetzt, dass das Empfangsgerät diesen Modus verarbeiten kann),
- **Foto**: Unterhalb der Displayanzeige erscheint **Photo,** diese Einstellung ist für fotographische Vorlagen zu verwenden.

Zum Einstellen der Auflösung:

☞ Drücken Sie die Taste ⁘ sooft, bis die gewünschte Auflösung eingestellt ist. Das Symbol ■ auf dem Display zeigt die gewählte Einstellung.

Kontrast

Wenn das Dokument zu hell oder zu dunkel ist, können Sie den Kontrast einstellen. Bei einem blassen Dokument, muss der Kontrast erhöht werden. Ist das Dokument zu dunkel, muss der Kontrast vermindert werden.

Um den Kontrast einzustellen:

☞ Drücken Sie die Taste ◑ mehrmals, um den Kontrast zu erhöhen oder zu vermindern. Die Konstrasteinstellung wird durch die Position des Cursors auf dem Display angezeigt.

RUFNUMMERNEINGABE FÜR DIE WAHL

Mit dem Verzeichnis

Alphabetische Suche

☞ Geben Sie über die Buchstabentastatur die Anfangsbuchstaben des Teilnehmernamens ein. Geben Sie weitere Buchstaben ein, bis der komplette Name des gewünschten Teilnehmers auf dem Display erscheint.

Suche über Speicherplatz

☞ Drücken Sie die Taste 🕮.
Ihr Faxgerät zeigt die im Verzeichnis gespeicherten Einträge und Verteilerlisten in alphabetischer Reihenfolge an.

dann

Verwenden Sie die Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators, um innerhalb der Einträge und Verteilerlisten zu blättern und den Cursor auf den gewünschten Eintrag oder die gewünschte Verteilerliste zu positionieren.

oder

☞ Drücken Sie die Taste 🕮.
Geben Sie dann den Buchstaben für den Direktaufruf ein, den Sie für den Ansprechpartner festgelegt haben (siehe Abschnitt **11 OK - VERZEICHNIS / NEUER KONTAKT**, Seite 4-2).
Auf dem Display erscheint der Name des Empfängers, der diesem Buchstaben zugeordnet ist.

oder

☞ Geben Sie die dem gewünschten Eintrag oder der gewünschten Verteilerliste zugeordnete Speicherplatznummer ein.
Das Display zeigt den Namen des Teilnehmers oder der Verteilerliste, der/die auf diesem Speicherplatz gespeichert ist.

Über die zuletzt gewählte Rufnummer

Sie können eine der zehn zuletzt gewählten Fax- oder Internet-Rufnummern wiederholt anwählen.

Zum Anwählen einer Faxrufnummer (Tel. im Verzeichnis)

Drücken Sie die Taste ◇.

Wenn die **Wahlwiederholungsliste** leer ist, zeigt das Display::

```
EMPFAENGER:
```

☞ Sie können dann die Rufnummer des Empfängers mittels der Zifferntastatur oder über das Verzeichnis eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der Taste ◇ , um die Fernkopie zu senden.

Wenn die **Wahlwiederholungsliste** Rufnummerneinträge enthält, zeigt das Display:

```
WAHLWDHL. ↑↓
EMPFAENGER : _
```

☞ Mit den Tasten ▲ oder ▼ des Navigators können Sie innerhalb der in der Wahlwiederholungsliste vorhandenen Rufnummern blättern.

☞ Sie können dann eine Rufnummer auswählen oder bei Bedarf die Nummer des Empfängers mittels der Zifferntastatur oder über das Verzeichnis eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der Taste ◇, um die Fernkopie zu senden.

Für eine Internet-Übertragung

☞ Drücken Sie die Taste @

Wenn die **Wahlwiederholungsliste** leer ist, zeigt das Display :

```
ADRESSE EINGEB
_
```

☞ Sie können dann die E-Mail-Adresse des Empfängers mittels der alphanumerischen Tastatur oder über das Verzeichnis eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der Taste @, um die Nachricht zu senden.

☞ Wenn die **Wahlwiederholungsliste** Rufnummerneinträge enthält, zeigt das Display:

```
WAHLWDHL. ↑↓
EMPFAENGER : _
```

☞ Mit den Tasten ▲ oder ▼ des Navigators können Sie innerhalb der in der Wahlwiederholungsliste vorhandenen E-Mail-Adressen blättern.

☞ Sie können dann eine E-Mail-Adresse auswählen oder bei Bedarf die E-Mail-Adresse des Empfängers mittels der alphanumerischen Tastatur oder über das Verzeichnis eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der Taste @ #, um die Nachricht zu senden

Sofortiges Senden

☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Geben Sie die Faxrufnummer des Empfängers ein, oder verwenden Sie die anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Numéroter**, Seite 5-3) und drücken Sie die Taste ◇.
Das Symbol "Linie" blinkt während des Verbindungsaufbaus und leuchtet konstant, sobald die Faxverbingung hergestellt ist.

☞ Nach abgeschlossener Übertragung erscheint die Bereitschaftsanzeige.

Zeitversetztes Senden

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument zu einem späteren Zeitpunkt senden.

Um einen zeitversetzten Sendeauftrag vorzubereiten, müssen Sie die Rufnummer der Gegenstelle, den Sendezeitpunkt, die Art des Dokumenteneinlesens und die Anzahl der Seiten programmieren.

Zum Programmieren eines zeitversetzten Sendeauftrages:

☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1)

☞ Wählen Sie ▼ **31 OK -FAX / MIT EXTRAS**.

☞ Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein, zu welcher Sie eine zeitversetzte Übertragung programmieren möchten, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3) und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie, neben der aktuellen Uhrzeit, den zeitversetzten Sendezeitpunkt für das Dokument ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie das gewünschte Format : **IMAGE** oder **PDF**.

☞ Wählen Sie **SCANNEN S/W** oder **SCANNEN FARBE**.

☞ Stellen Sie bei Bedarf den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die Art des Einlesens für das Dokument aus, **EINZUG** oder **SPEICHER**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste (siehe Abschnitt **Dokumente aus dem Speicher oder aus dem Einzug senden**, Seite 3-4).

☞ Sie können jetzt die Anzahl der Seiten des Sendedokumentes eingeben und mit der **OK**-Taste bestätigen.

☞ Drücken Sie die Taste ◇ , um das zeitversetzte Senden zu bestätigen..

Das Dokument wird zum programmierten Zeitpunkt gesendet.

Hinweis: Während der Versendung eines "zeitverstzten Sendeauftrages"achten Sie darauf daß das Dokument richtig herum eingelegt ist.

Senden mit Lauthören des Wählvorgangs

Mit dieser Funktion können Sie über den Lautsprecher den Verbindungsaufbau während einer Faxübertragung mitverfolgen. In diesem Fall beträgt die maximale Sendegeschwindigkeit 14400 bps.

Mit dieser Funktion können Sie zum Beispiel:

- mithören, ob das Empfangsgerät besetzt ist, und den Sendevorgang erst dann starten, wenn die Leitung frei ist,
- den Übertragungsverlauf überwachen, wenn die Rufnummer ungewiss ist oder sich eventuell geändert haben könnte usw.

Für die manuelle Wahl:

☞ Legen Sie das Dokument in den Dokumenteneinzug ein.

☞ Drücken Sie die Taste .

☞ Wenn nötig, können Sie die Lautstärke mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators ändern.

☞ Wenn noch nicht erfolgt, geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein (oder siehe Abschnitt **Über die zuletzt gewählte Rufnummer**, Seite 5-4, um die zuletzt gewählte Rufnummer erneut anzuwählen).

Sobald Sie den Pfeifton der Faxgegenstelle hören, ist die Leitung frei, und Sie können die Übertragung starten.

☞ Drücken Sie die Taste , um den Sendevorgang zu starten.

☞ Wenn Sie den Sendeberichtdruck auf Ihrem Gerät eingestellt haben (siehe Abschnitt **Generelle Einstellungen**, Seite 3-1), erscheint auf diesem Sendebericht keine verkleinerte Abbildung der ersten Seite des Sendedokumentes, es wird jedoch angegeben, dass eine manuelle Wahl erfolgte.

Weiterleiten

Diese Funktion gestattet das Weiterleiten empfangener Faxnachrichten an einen Kontakt aus dem Telefonbuch. Um dies Funktion einzusetzen, sollten Sie zwei Vorgänge auslösen: Festlegen der Adresse, an welche das Fax weitergeleitet werden soll und aktivieren der Funktion Weiterleiten.

Weiterleiten aktivieren

▼ 391 OK - FAX / WEITERLEITUNG / AKTIVIERUNG

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▼ und ▲ des Navigators die Option **>>3911 MIT**.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis: Bei Auswahl der Option **OHNE** sind die Menüs **392** und **393** nicht in der Funktionsübersicht enthalten, wenn Sie diese ausdrucken.

- Den Empfänger für die Weiterleitung bestimmen

▼ 392 OK - FAX / WEITERLEITUNG / EMPFÄNGER

☞ ·Wählen Sie mit den Tasten ▼ und ▲ des Navigators den Empfänger im Verzeichnis aus (wenn keine Namen im Verzeichnis eingetragen sind, zeigt das Display VERZEICHNIS LEER), geben Sie die Nummer des Empfängers direkt ein oder speichern Sie seinen Namen und seine Rufnummer im Verzeichnis siehe Abschnitt **Einen neuen Eintrag hinzufügen**, Seite 4-2.

Hinweis: Sie können eine Fernkopie an die E-Mail-Adresse eines im Verzeichnis gespeicherten Empfängers weiterleiten, falls der Ansprechpartner per Fax nicht erreichbar ist; die Fernkopie wird dann als Anlage im von Ihnen zuvor definierten Dateiformat übertragen (S. 3-10 für die Einstellung des Dateiformates für Anlagen).

▼ 393 OK - FAX / WEITERLEITUNG / KOPIE

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▼ und ▲ des Navigators die Kopie-Option (lokaler Ausdruck der auf Ihrem System weitergeleiteten Dokumente) **MIT** oder **OHNE** aus.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Achtung - E-Mails können nur an E-Mail-Adressen weitergeleitet werden, die Konfiguration des Festnetzes ermöglicht keine Weiterleitung an ein Faxgerät.

SENDEN ÜBER DAS INTERNET

Senden eines schwarz/weiß Dokumentes an eine E-Mail-Adresse

☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie die Taste @ und geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, oder wählen Sie eine andere Möglichkeit der Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3).

☞ Stellen Sie gegebenenfalls den Kontrast und die Auflösung ein (siehe Abschnitt **Auflösung/Kontrast einstellen**, Seite 5-2).

☞ Drücken Sie die Taste @.
Das Dokument wird eingelesen und gespeichert, es wird bei der nächsten Internet-Verbindung gesendet.

Ist das Empfangsgerät ein PC, erhält es eine E-Mail, in welcher Ihr Fax als Anhang beigefügt ist, im Format monochrom TIFF oder PDF, entsprechend dem Format, das Sie gewählt haben.

Ist das Empfangsgerät ein Fax, erhält es die Nachricht auf Papier.

Senden eines Farbdokumentes an eine E-Mail-Adresse

☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie die Taste @, und geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3).

☞ Stellen Sie bei Bedarf den Kontrast und die Auflösung ein (siehe Abschnitt **Auflösung/ Kontrast einstellen**, Seite 5-2).

☞ Drücken Sie die Taste 

Das Dokument wird eingelesen und gespeichert, es wird bei der nächsten Internet-Verbindung gesendet.

Ist das Empfangsgerät ein PC, erhält es eine E-Mail, in welcher Ihr Fax als Anhang beigefügt ist, im Format Farbe JPEG oder PDF, entsprechend dem Format, das Sie gewählt haben.

Ist das Empfangsgerät ein Internetfax, erhält es die Nachricht auf Papier.

Senden einer direkt auf der Tastatur eingegebenen Nachricht an eine E-Mail-Adresse

Sie können eine Nachricht direkt auf der Buchstabentastatur eingeben und an einen E-Mail-Briefkasten senden. Sie können dieser, auf der Tastatur erfassten, Nachricht eine Anlage beifügen (die Anlage ist ein gescanntes Papierdokument).

Zugriff über das Menü:

▼ 95 OK - INTERNET / E-MAIL

Direkter Zugriff:

☞ Drücken Sie die Taste @ .

Dann, zum Senden an die E-Mail-Adresse:

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, oder verwenden Sie eine der anderen Eingabemöglichkeiten (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3).

☞ Geben Sie bei Bedarf die Adresse eines Kopienempfängers (CC:) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie den Betreff (höchstens 80 Zeichen) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie mit Hilfe der alphabetischen Tastatur den Text ein (100 Zeilen à 80 Zeichen), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ zur Eingabe einer **Zeilenschaltung**: Drücken Sie die Taste ↵.

Nach der Texteingabe haben Sie zwei Möglichkeiten:

☞ Sie können die auf der Buchstabentastatur erfasste Mail direkt senden. Drücken Sie die **OK**-Taste; die Mail wird gespeichert und bei der nächsten Internet-Verbindung übertragen,
Bestätigen Sie durch Drücken der Taste ◇ .
Der Empfänger erhält eine E-Mail.

Sie können der Mail eine Anlage (gescanntes Dokument) beifügen:

☞ Wählen Sie den entsprechenden Scanner, um Ihr Dokument zu scannen, **CIS SCANNER** (automatische Zuführungt) oder **FLACHB. SCANNER** (siehe Abschnitt **Beschreibung**, Seite 1-7).

☞ Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Wählen Sie **SCAN S&W** um ein Dokument schwarz/weiß zu senden oder **SCAN FARBE** um ein Farbdokument zu senden. Bestätigen Sie mit der Taste OK (Diese Einstellung kann jederzeit während der Sendevorbereitung mit der Taste Farbe durchgeführt werden).

☞ Geben Sie die Bezeichnung des Anhangs ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Falls notwendig, ändern Sie das Datenformat des Anhangs: **PDF** oder **BILD** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Haben Sie das Scannen auf dem Flachbett begonnen, können Sie weitere Seiten scannen. Legen Sie die weiteren Seite auf, wählen Sie **FOLGENDE** und bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Drücken Sie die Taste @.

☞ Stellen Sie gegebenenfalls Kontrast und Auflösung ein (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3).

☞ Drücken Sie die Taste @ .

Das Dokument wird gescannt und die Mail gespeichert. Sie werden bei der nächstfolgenden Verbindung ins Internet gesendet.

Ihr Partner erhält eine E-Mail mit einem Anhang.

Nach FTP scannen

Z. B. zum Archivieren können Sie mit der Funktion "nach FTP" scannen Ihre TIFF, JPEG oder PDF Dokumente auf einem FTP Server ablegen.

Um mit dem FTP Server verbunden zu werden müssen Sie den Benutzernamen und das Passwort kennen.

Beim Versenden der Dateien verbindet das Sie Gerät mit dem FTP Server über den festgelegten Daten der die Verbindung.

Einfaches Ablegen einer Datei auf einem FTP Server:

☞ Legen Sie das Dokument auf eine der Scannmöglichkeiten (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie die Taste PC. Eine Auswahlanzeige erscheint.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ nach FTP scannen und drücken Sie dann die Taste **OK**.

☞ Geben Sie die Adresse der FTP Servers ein oder wählen Sie sie aus dem Telefonbuch durch Drücken der Taste 🕮.

☞ Geben Sie den FTP Benutzernamen ein (nicht möglich, wenn sich die Adresse im Telefonbuch befindet).

☞ Geben Sie das FTP Passwort ein (nicht nötig, falls die Adresse aus dem Telefonbuch gewählt wurde).

☞ Wählen Sie den entsprechenden Scanner, um Ihr Dokument zu scannen, **CIS SCANNER** (automatische Zuführungt) oder **FLACHB. SCANNER** (siehe Abschnitt Beschreibung, Seite 1-7).

☞ Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Wählen Sie **SCAN S&W** um ein Dokument schwarz/weiß zu senden oder **SCAN FARBE** um ein Farbdokument zu Senden. Bestätigen Sie mit der Taste **OK** (Diese

Einstellung kann jederzeit während der Sendevorbereitung mit der Taste Farbe durchgeführt werden).

☞ Geben Sie die Bezeichnung des Anhangs ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Falls notwendig, ändern Sie das Datenformat des Anhangs: **PDF** oder **IMAGE** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Haben Sie das Scannen auf dem Flachbett begonnen, können Sie weitere Seiten scannen. Legen Sie die weitere Seite auf, wählen Sie **FOLGENDE** und bestätigen Sie mit **OK**.

Rundsenden

Rundsenden ist nicht mit der dafür vorgesehenen Taste möglich.

Um diese Art des Sendens durchzuführen, müssen Sie zunächst eine Gruppe einrichten, die ausschließlich FTP Adressen enthält.

Führen Sie dann das Gleiche durch wie für Einzelsenden, mit dem Unterschied, dass Sie im Telefonbuch eine Gruppe FTP Adressen und nicht eine Einzeladresse wählen.

AUFTRAGSLISTE FÜR SENDEVORGÄNGE

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Übersicht aller zum Senden anstehenden Dokumente, einschließlich der zum Abruf vorbereiteten Dokumente, zeitversetzte Sendeaufträge usw.

Sie können:

- die Auftragsliste **prüfen** oder **ändern**. Die in der Auftragsliste gespeicherten Dokumente sind wie folgt gekennzeichnet:
 fortlaufende Nummer (Rangordnung) in der Auftragsliste / Status des Dokumentes / Rufnummer der Gegenstelle.
 Der Status der Dokumente kann wie folgt aussehen:
 - SND: Senden,
 - REL: Relais senden (Rundsenden),
 - ABS: Vorbereitet für den Abruf (Sendeabruf),
 - ABE: Empfangsabruf,
 - MBX: Senden an eine Mailbox,
 - ABE : Abruf von Mailboxen,
 - KOM: Auftrag, der gerade ausgeführt wird,
 - VERB: Internet-Verbindung,
 - NET: Internet-Übertragung,
 - SMS : Senden von SMS.
- einen in der Auftragsliste gespeicherten Sendeauftrag **sofort ausführen**,
- ein zum Senden oder für den Abruf vorbereitetes und gespeichertes **Dokument drucken**,
- **die Auftragsliste drucken**, um den Status der vorbereiteten Dokumente zu prüfen. Folgende Angaben sind ersichtlich:
 - die fortlaufende Auftragsnummer innerhalb der Auftragsliste (Rangordnung),
 - die Rufnummer oder der Name des Dokumentenempfängers,
 - der vorgesehene Sendezeitpunkt (Fax),

- die für das Dokument vorbereitete Auftragsart: Senden aus dem Speicher, zeitversetztes Senden, für den Abruf vorbereitetes Dokument,
- die Anzahl der Dokumentenseiten,
- die Dokumentengröße (Speicherbelegung in Prozenten).

• einen Sendeauftrag aus der Auftragsliste **löschen**.

Einen Auftrag aus der Auftragsliste sofort ausführen

▾ 61 OK - AUFTRAEGE / AUSFUEHREN

☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Taste **OK** oder ◇ , damit der ausgewählte Sendeauftrag sofort ausgeführt wird.

Auftragsliste prüfen oder ändern

▾ 62 OK - AUFTRAEGE / AENDERN

☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

☞ Sie können jetzt die programmierten Sendevorgaben für diesen Auftrag ändern, und die Änderungen mit der Taste ◇ bestätigen..

Einen Auftrag aus der Auftragsliste löschen

▾ 63 OK - AUFTRAEGE / LOESCHEN

☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

Ein Dokument aus der Auftragsliste drucken

▾ 64 OK - AUFTRAEGE / DOK. DRUCKEN

☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

Auftragsliste drucken

▾ 65 OK - AUFTRAEGE / LISTE DRUCKEN

Die Übersicht aller Aufträge, ** AUFTRAGSLISTE ** genannt, wird gedruckt.

Abbrechen einer laufenden Übertragung

Das Abbrechen einer laufenden Übertragung ist jederzeit möglich, unabhängig von der Art des Sendevorgangs. Der Abbruch erfolgt jedoch auf unterschiedliche Weise, abhängig davon, ob das Dokument an einen oder mehrere Empfänger gesendet wird.

- Bei einem Sendevorgang aus dem Speicher an nur einen Empfänger, wird das Dokument aus dem Speicher gelöscht.
- Bei einem Sendevorgang an mehrere Empfänger, wird nur der Empfänger aus der Auftragsliste gelöscht, deren Übertragung zum Zeitpunkt des Abbruchs gerade ausgeführt wurde.

Um eine laufende Übertragung abzubrechen:

☞ Drücken Sie die Taste ▽.

Im Display werden Sie aufgefordert, das Abbrechen durch nochmaliges Betätigen der Taste ▽, zu bestätigen.

☞ Drücken Sie die Taste ▽ , um den Abbruch des aktuellen Sendevorgangs zu bestätigen.

Wenn Sie den Sendeberichtdruck eingestellt haben (siehe Abschnitt **Sendebericht**, Seite 3-4), wird der Sendebericht gedruckt. Im Sendebericht erscheint die Angabe, dass der Abbruch der Übertragung durch den Bediener erfolgte.

Empfang

Der **Empfang von Internet**-Dokumenten erfolgt automatisch sobald eine Internet-Verbindung hergestellt wird.

Der Empfang von Faxnachrichten **über das Telefonnetz** erfolgt sukzessiv in Abhängigkeit des Faxempfangs.

Empfang über das Telefonnetz

Der Faxempfang ist abhängig von den Einstellungen Ihres Gerätes.

Empfang über das Internet

Unabhängig von der Art des empfangenen Dokumentes, erfolgt der Empfang automatisch, sobald eine Internet-Verbindung hergestellt wird.

Empfangene Dokumente, die keine Fernkopien sind (Textdateien, DTP, usw.), können von Ihrem Faxgerät nicht verarbeitet werden. Sie können jedoch dieses (oder diese) Dokument(e) in Ihrer Internet-Mailbox aufbewahren, bis Sie es/sie mit einem Computer abholen oder automatisch weiterleiten können (siehe Abschnitt **Mails sortieren**, Seite 3-18).

KOPIEREN

Das Gerät bietet die Möglichkeit Kopien in einfacher oder mehrfacher Ausfertigung, von ein- oder mehrseitigen Vorlagen, zu erstellen.

Ist die Duplexdruckeinheit (modellabhängig) an Ihrem Endgerät installiert, können Sie beidseitig bedruckte Fotokopien erstellen.

LOKALE KOPIEN

Einfache Kopie

☞ Legen Sie das Dokument (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie zwei Mal die Taste .

Beidseitig gedruckte Kopien (modellabhängig)

☞ Zum Kopieren ist diese Funktion verfügbar, wenn Sie zuvor an der Rückseite des Gerätes die Duplexdruckeinheit und ein zusätzlich Papierfach eingebaut haben.

Hinweis: Die Duplexeinheit arbeitet ausschließlich mit Papier im Format A4 (210 x 297).

☞ Drücken Sie einmal auf die Taste .

☞ bei aktiviertem Duplexmodus zeigt sich ein Piktogramm im Display.

Hinweis: außer im Modus PAPIER SAVE, können die Menüs des Gerätes nur einseitig gedruckt werden.

☞ Die Möglichkeiten sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

AUSGANGSFORMAT	➡	ENDFORMAT
BEIDSEITIG	➡	BEIDSEITIG
EINSEITIG	➡	BEIDSEITIG
BEIDSEITIG	➡	EINSEITIG
EINSEITIG	➡	EINSEITIG

Vorbereitete Kopien

☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie die Taste .

☞ Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ den gewünschten Scanmodus aus: **BEIDSEI->BEIDS**[1] oder **EINSET->BEIDS**[1] oder **BEIDSEIT->EINS** oder **EINSEITIG->EIN** , und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

☞ Wenn Sie für den Druck den Modus **BEIDSEI->BEIDS** eingestellt haben, wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ **RAND ZU LAND** oder **RAND ZU KURZ** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ die Auflösung aus: **ULTRA SCHNLL, SCHNLL, QUALITÄT** oder **FOTO**, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

☞ Stellen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ die gewünschte Kontraststufe ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Stellen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ den gewünschten Helligkeitswert ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Stellen Sie die gewünschte Ausgabeart ein: **KOP. ZUSAMMEN** oder **N. ZUSAMMEN**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Stellen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ oder der Zifferntastatur oder gegebenenfalls mit der für die Zoomfunktion festgelegten Taste den gewünschten Zoomfaktor von 25% bis 400% ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Stellen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ und der Zifferntastatur die gewünschten Ursprungswerte ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ die Papierstärke **NORMAL**, **DICK** aus und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ die gewünschte Papierkassette aus: **AUTOMATISCH**, **OBERE** oder **UNTERE**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

1. Zum Kopieren ist diese Funktion verfügbar, wenn Sie zuvor an der Rückseite des Gerätes die Duplexdruckeinheit und ein zusätzlich Papierfach eingebaut haben

SPEZIELLE EINSTELLUNGEN FÜR DAS KOPIEREN

Falls Sie mit der Qualität der Kopien nicht mehr zufrieden sind, können Sie eine Kalibrierung ausführen. Näheres hierzu, siehe Abschnitt **Scanner kalibrieren**, Seite 6-17.

Ferner stehen Ihnen zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung, um die Qualität der Kopien zu verbessern.

Einstellungsparameter für den Scanner und den Drucker

▼ 841 OK - WEITERE FUNKTIONEN / KOPIE / AUFLOESUNG

☞ Die Option **AUFLÖSUNG** stellt die Auflösung für Fotokopien ein. Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **SCHNLL, QUALITÄT** oder **FOTO** und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der **OK**-Taste.

▼ 842 OK - WEITERE FUNKTIONEN / KOPIE / ZOOM

☞ Die Option **ZOOM** gestattet das Vergrößern oder Verkleinern eines Teils des Dokuments, indem Sie den Ausgangspunkt und den anzuwendenden Faktor von 25 % bis 400 % auswählen. Geben Sie den gewünschten Faktor über die Zifferntastatur ein und bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

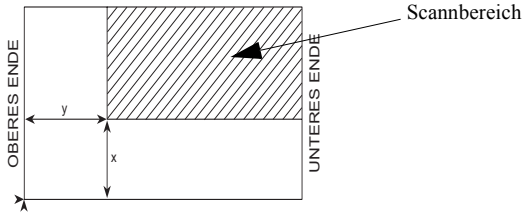
▼ 843 OK - WEITERE FUNKTIONEN / KOPIE / ZUSAMMEN

☞ Mit der Option **SORTIEREN** können Sie festlegen, ob die Ausgabe Ihres Druckers sortiert oder unsortiert erfolgt. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

▼ 844 OK - WEITERE FUNKTIONEN / KOPIE / NULLPUNKT

☞ Falls nötig, können Sie den Scannbereich des Scanners ändern.

☞ Durch Eingabe neuer X- und Y-Werte in mm (X <210 und Y<286) können Sie den Scannbereich, wie in nachfolgender Abbildung gezeigt, verschieben.



☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ die X- und Y-Koordinaten aus.

☞ Geben Sie die gewünschten Koordinaten über die Zifferntasten ein, oder verwenden Sie die Pfeiltasten ▲ und ▼, bestätigen Sie die Einstellung mit der **OK**-Taste.

▼ 845 OK - WEITERE FUNKTIONEN / KOPIE / KONTRAST

☞ Mit der Option **KONTRAST** zur Einstellung des Kontrasts einer Fotokopie stellen Sie den gewünschten Kontrast mittels der Tasten ▲ und ▼ ein. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

☞ Sie können den Kontrast auch direkt mit der Taste einstellen. Drücken Sie ◑ Taste, bis die gewünschte Einstellung erreicht ist, auch ohne das ▼ **845** aufzurufen.

▼ 846 OK - WEITERE FUNKTIONEN / KOPIE / HELLIGKEIT

☞ Mit der Option **HELLIGKEIT** zum Aufhellen oder Abdunkeln Ihres Dokumentes können Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ die gewünschte Helligkeit einstellen. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

▼ 847 OK - WEITERE FUNKTIONEN / KOPIE / BINDING

☞ Mit der Option **BINDUNG** können Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ auswählen, ob ein mehrseitiges Dokument an der langen oder kurzen Kante gebunden werden soll. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

Achtung - Alle in diesem Menü durchgeführten Einstellungen werden als Standardeinstellung übernommen..

▼ 85 OK - WEITERE FUNKTIONEN / SCAN UND DRUCK

☞ Lassen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ des Navigators die unten beschriebenen Einstellungen durchlaufen bis zu der, die Sie ändern möchten.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

▼ 851 OK - WEITERE FUNKTIONEN / SCAN UND DRUCK / PAPIERWAHL

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ das Papier, das Sie verwenden möchten: **NORMAL** oder **STARK**.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

Hinweis:
1) Wird starkes Papier gewählt, verlangsamt sich das Drucken.
2) Verwenden Sie die manuelle Papierzufuhr, wenn das Papiergewicht 90 g/m² übersteigt.

▼ 852 OK - WEITERE FUNKTIONEN / SCAN UND DRUCK / PAPIERZUFUH

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ das Papierfach, das Sie verwenden möchten: **AUTOMATISCH, OBERES** oder **UNTERES**.

☞ Bestätigen Sie durch Drücken der **OK**-Taste

▼ 853 OK - WEITERE FUNKTIONEN / SCAN UND DRUCK / PAPIERSPAR

Bei dieser Funktion werden alle Dokumente beidseitig bedruckt.

Hinweis: bei dieser Funktion ist es notwendig, dass Sie zuvor an der Rückseite des Gerätes die Duplexdruckeinheit und ein zusätzlich Papierfach eingebaut haben (optional oder modellabhängig).

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **MIT** oder **OHNE**.

☞ Bestätigen Sie durch Drücken der **OK**-Taste.

▼ 854 OK - WEITERE FUNKTIONEN / SCAN UND DRUCK / RÄNDER

Falls Sie die Seitenränder Ihres Dokuments bei Verwendung der automatischen Zufuhr beim Scannen nach links oder rechts verschieben möchten:

Stellen Sie die Verschiebung der linken / rechten Ränder mittels der Tasten ▲ und ▼ ein (in Schritten von 0,5 mm).

☞ Bestätigen Sie durch Drücken der **OK**-Taste.

▼ 855 OK - WEITERE FUNKTIONEN / SCAN UND DRUCK / FLACH RAND

Falls Sie die Seitenränder Ihres Dokuments bei Verwendung des Flachbettscanners beim Scannen nach links oder rechts verschieben möchten:

☞ Stellen Sie die Verschiebung der linken / rechten Ränder mittels der Tasten ▲ und ▼ ein (in Schritten von 0,5 mm).

☞ Bestätigen Sie durch Drücken der **OK**-Taste.

▼ 856 OK - WEITERE FUNKTIONEN / SCAN UND DRUCK / DRUCKRÄNDER

Falls Sie die Seitenränder Ihres Dokuments nach links oder rechts verschieben möchten:

Stellen Sie die Verschiebung der linken / rechten Ränder mittels der Tasten ▲ und ▼ ein (in Schritten von 0,5 mm).

☞ Bestätigen Sie durch Drücken der **OK**-Taste.

WEITERE FUNKTIONEN

JOURNALE

Im Sende- und Empfangsjournal sind die letzten 30 Übertragungsvorgänge Ihres Faxgerätes aufgelistet (sowohl Sende- als auch Empfangsvorgänge).

Nach 30 Einträgen wird das Journal automatisch gedruckt. Sie können aber auch vor Erreichen der 30 Einträge jederzeit einen Journalausdruck veranlassen.

Jedes Journal (Sende- oder Empfangsjournal) enthält in Tabellenform folgende Angaben:

- Datum und Uhrzeit des Sende- oder Empfangsvorgangs,
- die Rufnummer der Gegenstelle oder die E-Mail-Adresse,

- die Einstellung der Auflösung (Normal, Fein, SFein oder Foto),
- die Anzahl der gesendeten oder empfangenen Seiten,
- die Übertragungsdauer,
- das Ergebnis des Sende- oder Empfangvorgangs: **KORREKT** wird angegeben, wenn die Übertragung fehlerfrei erfolgte,
 oder
 Informationscodes für besondere Übertragungen (Abruf, manuelle Wahl etc.),
- Ursache für das Fehlschlagen einer Übertragung (z.B.: die Gegenstelle antwortet nicht).

Um die Journale zu drucken:

▼ 52 OK - AUSDRUCKE / JOURNALE

Das Sende- und Empfangsjournal wird auf der gleichen Seite gedruckt.

Funktionsmenü drucken

Sie können jederzeit eine Übersicht des Funktionsmenüs Ihres Faxgerätes drucken:

Um das Funktionsmenü zu drucken:

▼ 51 OK - AUSDRUCKE / MENUE

Liste der Einstellungen drucken

Sie können jederzeit die Liste der Geräteeinstellungen drucken, um die geänderten Parameter zu überprüfen (z.B. nach Änderung der Standardeinstellungen).

Zum Drucken der Liste der Einstellungen:

▼ 54 OK - AUSDRUCKE / EINSTELLUNGEN

Das Faxgerät druckt die Liste der aktuellen Geräteeinstellungen.

Drucken der Schriftarten

Sie können jederzeit eine Liste der im Gerät installierten Schriftarten drucken.

Um PCL Schriften zu drucken:

▼ 57 OK - AUSDRUCKE / PCL ZEICHEN

UM SG Script Schriften zu drucken:

▼ 58 OK - AUSDRUCKE / SGSCRIPT ZEICH

Ihr Fax druckt die Liste der Schriftarten.

COMPTEURS

Sie können jederzeit die Zähler des Gerätes abfragen.

Für den Zugriff auf die Zähler:

▼ 82 OK - WEITERE FUNKTIONEN / ZAEHLER

Die Zähler geben Ihnen Auskunft über die Anzahl:

- gesendete Seiten,

 ▼ 821 OK - WEITERE FUNKTIONEN / ZAEHLER / GESENDETE S.

- empfangene Seiten,

 ▼ 822 OK - WEITERE FUNKTIONEN / ZAEHLER / EMPFANGENE S

- gescannte Seiten,

 ▼ 823 OK - WEITERE FUNKTIONEN / ZAEHLER / GESCANNTE S.

- gescannte Blätter,

 ▼ 824 OK - WEITERE FUNKTIONEN / ZAEHLER / BEIDSEIT SCAN

- gedruckte Seiten.

 ▼ 825 OK - WEITERE FUNKTIONEN / ZAEHLER / GEDRUCKTE S.

- Gedruckte Blätter.

 ▼ 826 OK - WEITERE FUNKTIONEN / ZAEHLER / GEDRUCKTE S.

SENDEABRUF UND EMPFANGSABRUF (POLLING)

Sie können ein **Dokument für den Abruf** in Ihrem Faxgerät vorbereiten und speichern. Dieses Dokument kann dann von anderen Gegenstellen mit der Funktion **Abruf** abgerufen werden. Die Gegenstelle(n) kann/können Ihr Faxgerät anwählen und mit der **Abruffunktion** des abrufenden Gerätes das von Ihnen vorbereitete und in Ihrem Faxgerät gespeicherte Dokument zu einem beliebigen Zeitpunkt abrufen.

Zum Vorbereiten eines Dokumentes für den Sendeabruf,

müssen Sie die Abrufart definieren:

- **EINFACH:** Es ist nur ein einmaliger Abruf des Dokumentes aus dem Speicher oder Einzug möglich,
- **MEHRFACH:** Das Dokument kann mehrfach (unbegrenzt) aus dem Speicher abgerufen werden.

Zum Programmieren eines Empfangsabrufes,

müssen Sie die Gegenstelle definieren, die abgerufen werden soll. Je nach gewünschter Abrufart können Sie:

- einen **sofortigen** Abruf starten,
- einen **zeitversetzten** Abruf vorbereiten, indem Sie den gewünschten Abrufzeitpunkt eingeben,
- den Abruf **mehrerer Gegenstellen** sofort oder zeitversetzt veranlassen.

Dokument für den Abruf vorbereiten

☞ Legen Sie das Dokument für den Abruf in den Dokumenteneinzug.

☞ Wählen Sie **34 OK -FAX / SENDEABRUF**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die Abrufart gemäß nachfolgender Tabelle aus:

Menü	Bedienschritte
EINFACH	☞ Wählen Sie **EINZUG** oder **SPEICHER** aus. ☞ Falls nötig, stellen Sie den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. ☞ Geben Sie die Seitenanzahl des Dokumentes ein, das Sie zum Abruf bereitstellen möchten.
MEHRFACH	☞ Stellen Sie bei Bedarf den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. ☞ Geben Sie die Seitenanzahl des Dokumentes ein, das Sie zum Abruf bereitstellen möchten.

☞ Drücken Sie die **OK**-Taste, um den Sendeabruf zu bestätigen.

Empfangsabruf, Dokument bei einer Gegenstelle abrufen

▼ 33 OK - FAX / EMPFANGSABRUF

☞ Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein, bei der Sie ein Dokument abrufen möchten, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3).

Hinweis: Sie können mit der Taste mehrere Dokumente abrufen..

☞ Gehen Sie, je nach Abrufart, wie folgt vor:

Auswahl	Bedienschritte
Sofortiger Abruf	☞ Drücken Sie die Taste ◇.
Zeitversetzter Abruf	☞ Drücken Sie die **OK**-Taste. ☞ Geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit, den gewünschten Abrufzeitpunkt ein, und bestätigen Sie mit der Taste ◇.

SPERRE

Ihr Fernkopierer ist mit folgenden Sperrfunktionen ausgestattet:

- Den Druck empfangener Dokumente sperren (siehe Abschnitt **Geschützter Faxempfang (Faxspeicher)**, Seite 3-5),
- Tastensperre,
- Rufnummernsperre,
- Verriegelung der Internet-Parameter,
- Den Zugriff auf die Funktion SMS-Senden sperren.

Sperrcode eingeben

Die Parameter für den Netzzugang sind vertraulich und können deswegen durch einen vierstelligen Code geschützt werden, der nur den berechtigten Personen bekanntgegeben werden sollte.

Für den Zugriff auf den Sperrfunktionscode:

▼ 811 OK - WEITERE FUNKTIONEN / SPERRE / SPERRCODE

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie den Sperrfunktionscode, indem Sie ihn ein zweites Mal eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis: Wenn bereits ein Code gespeichert ist, muss zuerst der alte Code eingegeben werden, bevor die Eingabe eines neuen Codes erfolgen kann.

Tastensperre

Mit dieser Funktion können Sie das Gerät vor unberechtigtem Zugriff schützen. Bei jedem Versuch auf das Gerät zuzugreifen, wird die Eingabe eines Zugriffscodes verlangt.

Für den Zugriff auf das Menü Tastensperre:

▼ 812 OK - WEITERE FUNKTIONEN / SPERRE / TASTATUR

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators die Option **MIT** aus.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis: Nach jeder Benutzung ist die Tastensperre automatisch wieder aktiv.

Rufnummernsperre

Diese Funktion verriegelt die Rufnummerneingabe, die Zifferntastatur ist dann nicht mehr funktionsfähig. Es sind nur Übertragungen an Rufnummern, die im Verzeichnis gespeichert sind, möglich.

Mails können durch Eingabe der E-Mail-Adresse gesendet werden (wenn die Adresse keine Ziffern beinhaltet).

Für den Zugriff auf das Menü Rufnummernsperre:

▼ 813 OK - WEITERE FUNKTIONEN / SPERRE / NUMMERN

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ des Navigators die Option **NUR VERZEICHNIS**.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Sperren der Internet-Parameter

Diese Funktion sperrt den Zugang zu allen Internet-Parametern des Menüs 9.

Unüberlegte Änderungen dieser Parameter können wiederkehrende Fehler bei Internet-Verbindungen verursachen. Tortz Sperre ist es immer möglich, Dokumente an eine E-Mail-Adresse zu senden (M 95), und eine Verbindung ins Internet herzustellen (M 93).

Für den Zugriff auf die Internet-Parametersperre:

▼ 814 OK - WEITERE FUNKTIONEN / SPERRE / PARAMETER SPERRE

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ des Navigators die Option **MIT**.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Sperren des SMS-Dienstes

Mit dieser Funktion können Sie den Zugriff auf enthaltenen SMS-Dienst sperren.

Für den Zugriff auf die SMS-Dienstsperre:

▼ 815 OK - WEITERE FUNKTIONEN / SPERRE / SMS SPERREN

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie den Code, indem Sie ihn nochmals eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis: Wurde bereits ein Code gespeichert, werden Sie vom Gerät aufgefordert zuerst den alten Code einzugeben, bevor die Eingabe eines neuen Codes erfolgen kann.

AUF PC SCANNEN (MODELLABHÄNGIG)

Ihr Gerät ist mit der Taste auf **PC** scannen ausgestattet. Diese Taste aktiviert zunächst die, mit dem Kit Companion Suite Pro verbundene Funktion SCAN-TO-PC. Es wird ein Signal an einen angeschlossenen PC gesandt mit der Aufforderung eine Anwendung für das Scannen zu öffnen. Für weitere Informationen beachten Sie bitte das Handbuch, das mit dem PC Kit geliefert wurde (Companion Suite Pro).

MAILBOXEN (FAX MBX)

Ihr Faxgerät verfügt über 32 Mailboxen (MBX). Sie können über die Mailboxen mit dem Zugriffscode (MBX-Code genannt) vertrauliche Dokumente an alle Ihre Geschäftspartner, die ein kompatibles Faxgerät besitzen, geschützt senden.

Die MBX 00 ist öffentlich, d.h. für jeden zugänglich. Sie wird vom Faxgerät verwaltet, und bei aktiviertem, geschütztem Faxempfang für die Aufzeichnung von Nachrichten benützt.

Die MBX 01 bis 31 sind privat. Jede von ihnen ist durch ein Passwort geschützt. Sie können daher für den Empfang vertraulicher Dokumente eingesetzt werden.

Bevor mit den MBX 01 bis 31 gearbeitet werden kann, müssen diese erst **eingerichtet** und ein **MBX-Code** (falls nötig) sowie ein **Mailbox-Name** zugewiesen werden.

Anschließend können Sie:

- die Eigenschaften einer eingerichteten MBX **ändern**,
- **den Inhalt** einer MBX **drucken**; das ist nur möglich, wenn ein/mehrere Dokument(e) in der MBX gespeichert ist/sind (dies ist der Fall, wenn ein Sternchen = * neben dem Namen der betreffenden MBX angezeigt wird). Eine MBX, deren Inhalt bereits gedruckt wurde, ist anschließend leer,
- eine MBX **löschen**, nur wenn die MBX eingerichtet und leer ist,
- die **MBX-Liste** Ihres Faxgerätes **drucken**.

Mit den MBX können Sie auf vertrauliche Weise senden und empfangen.
Für das Speichern von Dokumenten in einer MBX wird der MBX-Code nicht benötigt. Jedes in einer MBX abgelegte Dokument wird zu den bereits Vorhandenen hinzugefügt.
Beim Abruf kann nur mit dem MBX-Code auf die MBX zugegriffen werden.
Sie können also in den Mailboxen Dokumente speichern und abrufen:

- ein Dokument **in einer Mailbox Ihres Faxgerätes speichern**,
- senden, um ein Dokument **in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes abzulegen**,
- **Dokumente aus einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes abrufen**.

MAILBOXEN (MBX) VERWALTEN

Eine Mailbox einrichten

▾ 71 OK - MAILBOX / MAILBOX ERST

☞ Wählen Sie aus der Liste der 31 Mailboxen eine noch freie MBX aus, oder geben Sie direkt eine noch freie MBX-Nummer ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die Option **MAILBOX CODE,** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Die Ziffern 0000 werden automatisch angezeigt.

☞ Geben Sie (bei Bedarf) den gewünschten Code ein**,** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die Option **NAME MAILBOX,** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie den gewünschten Namen für diese MBX ein (max. 20 Zeichen), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Die Mailbox ist eingerichtet. Wenn Sie eine weitere Mailbox einrichten möchten, drücken Sie die C-Taste, und wiederholen Sie alle Bedienschritte.

☞ Um das Menü **MAILBOX** zu verlassen, drücken Sie die Taste ⓥ.

Die Eigenschaften einer eingerichteten MBX ändern

▾ 71 OK - MAILBOX / MAILBOX ERST

☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser MBX ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie das gewünschte Menü aus **MAILBOX CODE** oder **MAILBOX NAME**, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

☞ Führen Sie die gewünschte Änderung im betreffenden Menüpunkt aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wenn nötig, wiederholen Sie die letzten, beiden Bedienschritte für den anderen Menüpunkt.

Den Inhalt einer Mailbox drucken

▾ 73 OK - MAILBOX / DRUCK MAILBOX

☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser MBX ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Alle in dieser MBX enthaltenen Dokumente werden gedruckt. Anschließend ist die MBX leer.

Eine Mailbox löschen

Damit eine MBX gelöscht werden kann, müssen Sie zuvor sicherstellen, dass sie leer ist, indem Sie den Inhalt dieser MBX drucken.

▾ 74 OK - MAILBOX / LOSCH MAILBOX

☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser MBX ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie das Löschen der Mailbox durch Drücken der Taste **OK**.

Die MBX ist gelöscht und erscheint wieder in der Liste der noch freien Mailboxen.

Mailbox liste ausdrucken

▼ 75 OK - MAILBOX / LISTE DRUCKEN

Die Liste, die Auskunft über den Status der Mailboxen gibt, wird gedruckt.

Speichern in einer Mailbox Ihres Faxgerätes

☞ Legen Sie das zu speichernde Dokument in den Einzug des Faxgerätes ein.

☞ Wählen Sie **▼ 72 OK - MAILBOX / DEPOT MAILBOX** aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Das im Einzug eingelegte Dokument wird in der ausgewählten MBX gespeichert.

Senden zum Speichern in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes

☞ Legen Sie das zu speichernde Dokument in den Einzug des Faxgerätes ein.

☞ Wählen Sie **▼ 35 OK - FAX / IN MBX** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein, bei dem Sie ein Dokument in einer MBX ablegen werden, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die Nummer der Mailbox des Empfängers ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wenn der Sendevorgang zeitversetzt erfolgen soll, geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den zeitversetzten Sendezeitpunkt für das Dokument ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Sie können jetzt einstellen, ob das Dokument vom Einzug oder Speicher gesendet werden soll, wählen Sie eine der beiden Optionen aus: **EINZUG** oder **SPEICHER,** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wenn Sie möchten, können Sie die Anzahl der Seiten des Sendedokumentes eingeben und mit der **OK**-Taste bestätigen.

☞ Drücken Sie die Taste ◇ , um den Sendevorgang zu einer MBX eines entfernten Faxgerätes zu bestätigen.

☞ Im Falle einer sofortigen Übertragung, wird das Dokument gleich gesendet.
Beim zeitversetzten Senden, wird das Dokument im Speicher eingelesen und die Übertragung zum eingestellten Sendezeitpunkt ausgeführt.

Abruf einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes

▾ 36 OK - FAX / MBX ABRUF

☞ Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein, von der Sie eine Mailbox abrufen möchten, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die Nummer der Mailbox der Gegenstelle ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie den Zugriffscode für diese MBX ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

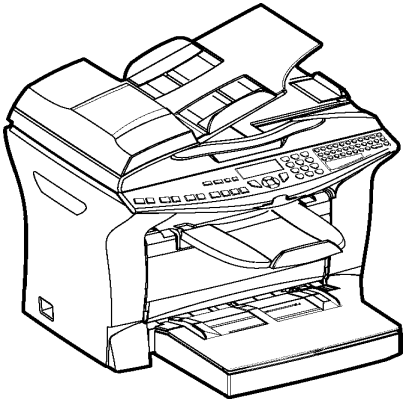
☞ Wenn der Abruf zeitversetzt erfolgen soll, geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den gewünschten Abrufzeitpunkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie den Mailboxabruf mit der Taste ◇.

Sobald das entfernte Faxgerät angerufen wird, entweder sofort oder zeitversetzt, empfängt Ihr Faxgerät den gesamten Inhalt der MBX des entfernten Faxgerätes (ein oder mehrere Dokumente).

Hinweis: Die Kompatibilität der Geräte muss sichergestellt sein.

6 WARTUNG/PFLEGE



WARTUNG

GRUNDSÄTZLICHES

Damit die Leistungsfähigkeit Ihres Gerätes lange erhalten bleibt, sollten Sie das Gerät von innen regelmäßig reinigen.

Beim Gebrauch des Gerätes sind nachfolgende Hinweise zu beachten:

- Lassen Sie die Abdeckung nicht unnötig geöffnet.
- Das Gerät darf nicht mit Öl behandelt werden.
- Die Abdeckung nicht heftig schließen, und das Gerät keinen Vibrationen aussetzen.
- Die Abdeckung nicht während eines Druckvorgangs öffnen.
- Das Gerät nicht demontieren.
- Kein Papier verwenden, das zu lange in der Papierkassette aufbewahrt wurde.

Beachten Sie auch die Sicherheitshinweise im Kapitel **Sicherheit** am Ende der Bedienungsanleitung.

WECHSELN DES VERBRAUCHSMATERIALS (TONER UND TROMMEL)

Um den Zustand der Verbrauchsmaterialien in Prozenten abzufragen:

▾ 86 OK - WEITERE FUNKTIONEN / VERBRAUCHSMAT.

Mit der Tonerkassette und der Trommel wird eine Chipkarte mitgeliefert.

Wenn ein Zubehörteil gewechselt wird, muss das Gerät eine Bestandsaufnahme durchführen.

Aus diesem Grund muss die mit jeder Tonerkassette ausgelieferte Chipkarte vom Gerät gelesen werden sobald irgend ein neues Verbrauchsmaterial eingesetzt wird.

Verbrauchsmaterial wechseln

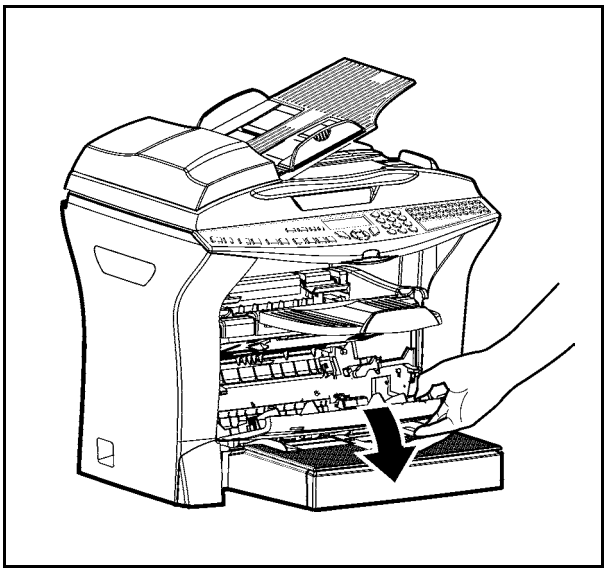
Tonerkassette wechseln

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um die Tonerkassette zu wechseln.

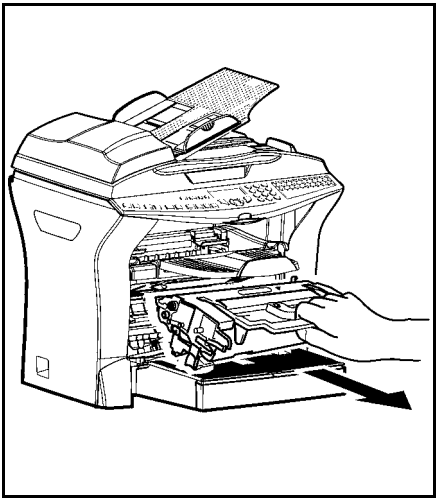
Das Display zeigt:

TONER WECHSELN
<OK> DRUECKEN

☞ 1 - Öffnen Sie die Druckerabdeckung.



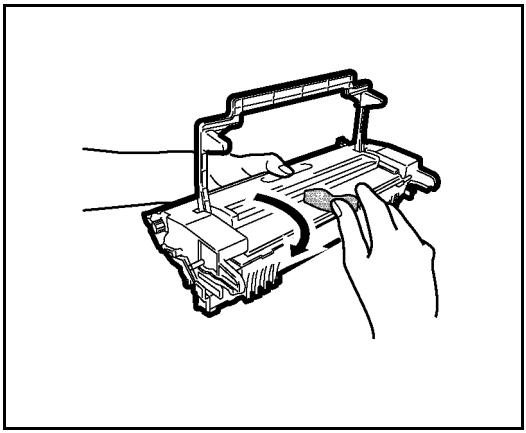
Achtung - Während des Betriebes kann die im Inneren des Druckers befindliche **Fixiereinheit** extrem heiß werden. **Vermeiden Sie jegliche Berührung, Sie könnten sich verletzen**.



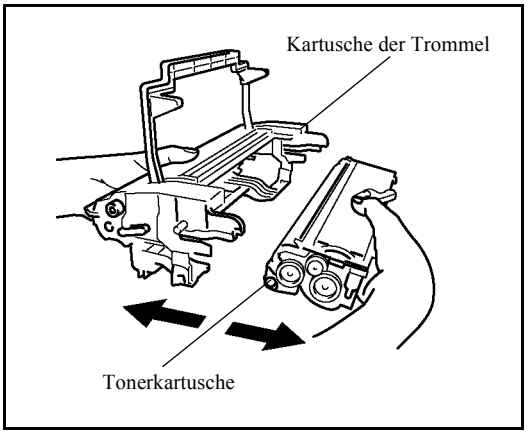
☞ 2 - Entnehmen Sie die Trommel/Toner-Einheit. **Werfen Sie die verbrauchte Tonerkassette nicht in den Haushaltsmüll, helfen Sie mit die Umwelt zu schonen. Befolgen Sie die örtlichen Vorschriften für eine ordnungsgemäße Entsorgung.**



☞ 3 -Entriegeln Sie die Tonerkartusche, indem Sie den blauen Riegel in die Richtung drehen, wie in der Abbildung gezeigt.

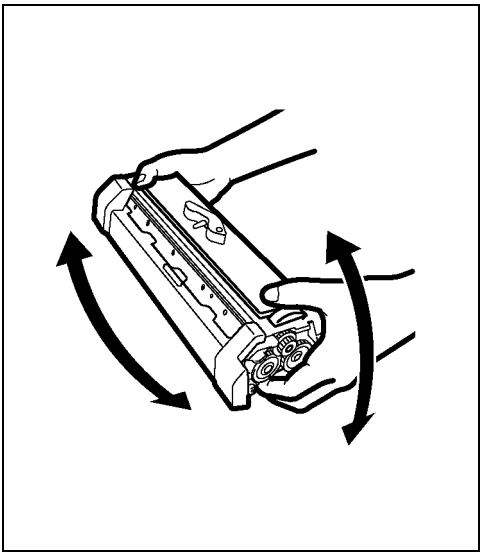


☞ 4 -Trennen Sie die Kartusche der Trommel von der des Toners.

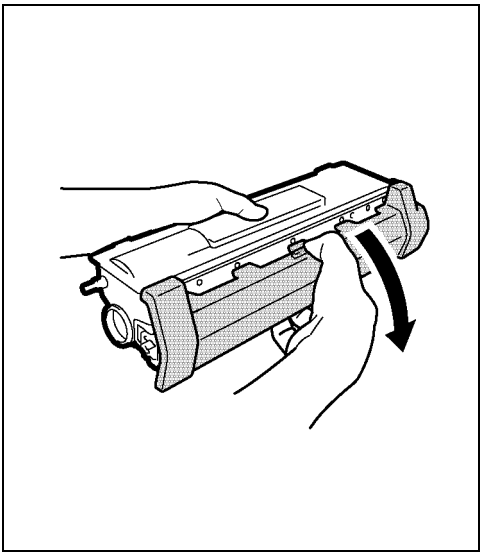


☞ 5 -Holen Sie die neue Tonerkartusche aus der Verpackung. Halten Sie sie fest in beiden Händen.

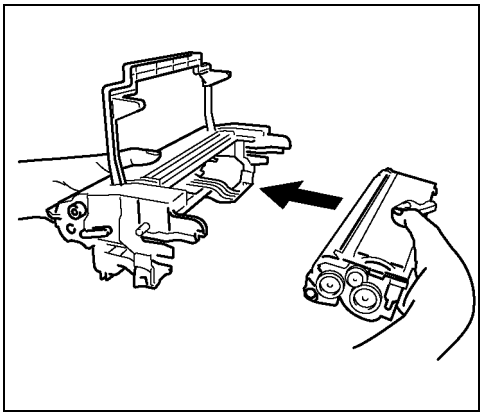
☞ 6-Schütteln Sie die Tonerkartusche hin und her, in der Richtung, wie in der Abbildung unten gezeigt.



☞ 7 -Ziehen Sie den Kunststoffschutzstreifen heraus, wie unten gezeigt.

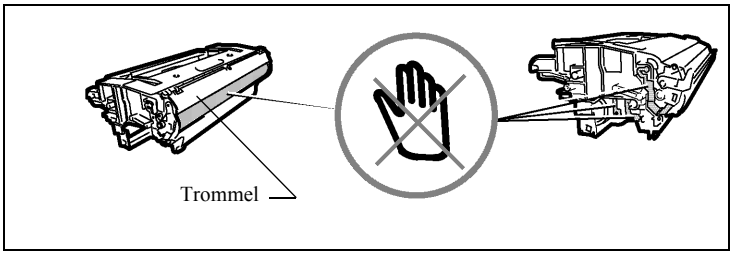


☞ 8 -Führen Sie die neue Tonerkartusche in die Trommelkartusche ein, bis sie sich verriegelt.

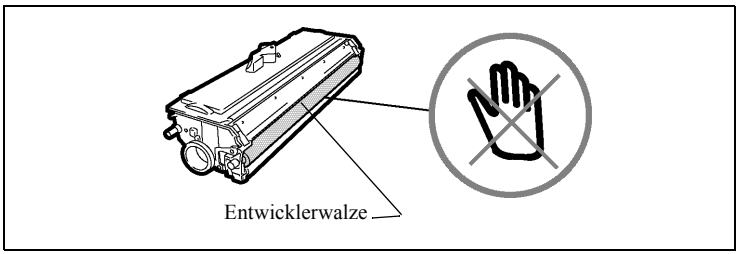


Achtung - Achten Sie darauf, dass Sie die grünlich gefärbte Trommel, die sich unter der herausnehmbaren Abdeckung befindet, nicht berühren. Die Qualität des Drucks Ihrer Faxe oder der Kopien kann leiden.

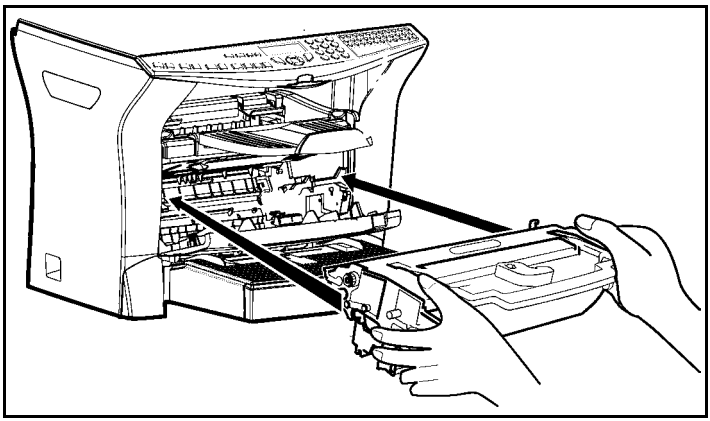
Achtung - Wie unten gezeigt, berühren Sie nie die Metallteile, die sich an den Seiten der Trommel/ Toner-Einheit befinden, um Schäden durch Entladungen statischer Energie zu vermeiden.



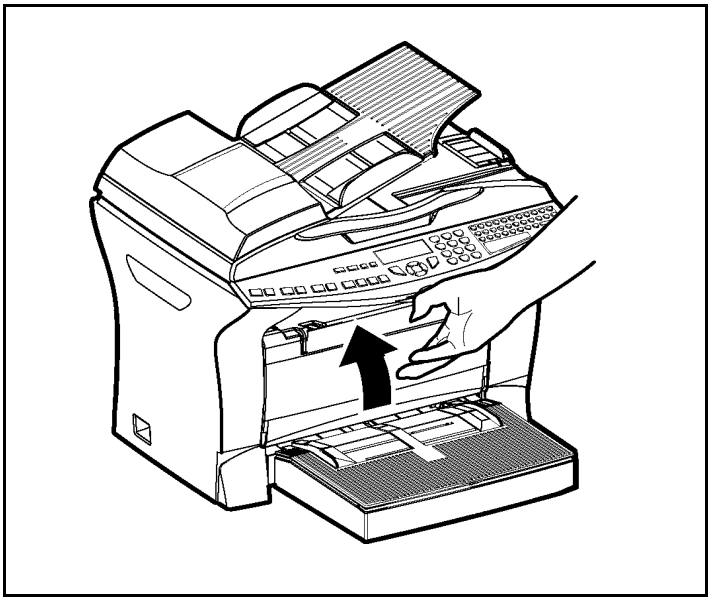
Achtung - Achten Sie darauf, dass Sie nie die schwarze Entwicklerwalze berühren, die sich vor der Tonerkartusche befindet. Die Qualität des Drucks Ihrer Faxe oder der Kopien kann leiden.



☞ 9 - Setzen Sie die Trommel/Toner-Einheit in richtiger Lage und Position in den Drucker ein, wie unten gezeigt.



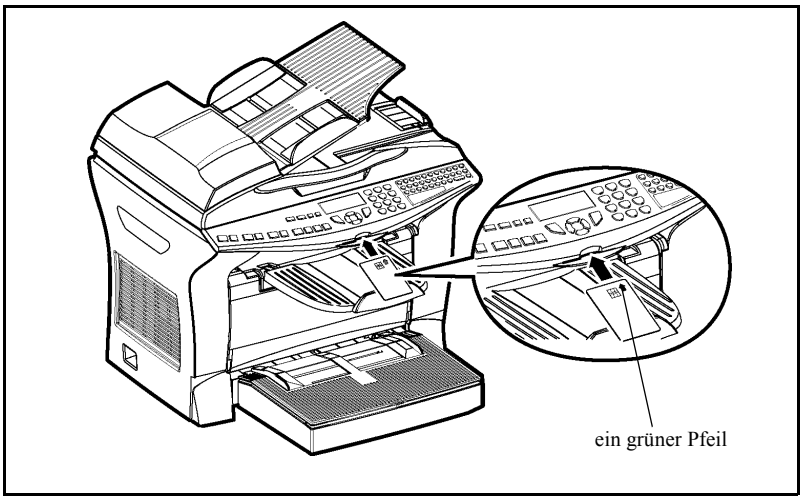
☞ 10 - Schließen Sie die Druckerabdeckung wieder, indem Sie vorsichtig aber fest auf die Abdeckung drücken, bis sie einrastet.



☞ 11 - Drücken Sie die **OK**-Taste auf dem Scanner-Bedienfeld. Das Display zeigt:

```
MON 02. APR 13:39
TONERKARTE EINLE
```

☞ 12 - Führen Sie die Chipkarte (wird mit der Tonerkassette mitgeliefert) in den Leser ein, und achten Sie darauf, dass der Mikrochip, wie in der Abbildung gezeigt, ausgerichtet ist.



☞ 13 - Nachfolgende Anzeige erscheint auf dem Display des Scanner-Bedienfeldes:

TONER WECHSELN?
JA= OK - NEIN= C

☞ 14 - Drücken Sie die **OK**-Taste.

☞ 15 - Nach beendetem Lesevorgang zeigt das Display :

TONER OK
KARTE ENTNEHMEN

☞ 16 - Nehmen Sie die Chipkarte wieder heraus.

Achtung - Wenn nachfolgende Meldung erscheint, sollten Sie prüfen, ob Sie die Chipkarte mit der richtigen Seite eingeführt haben:

KARTE N. LESBAR
KARTE ENTNEHMEN

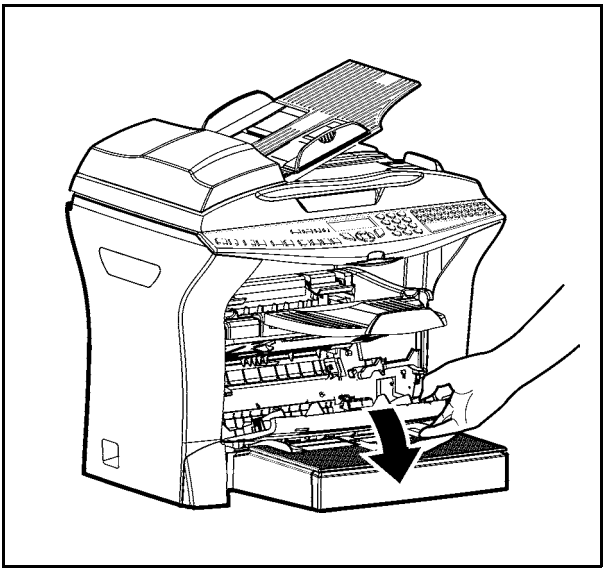
Trommelkassette (OPC) wechseln

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um die Trommelkassette zu wechseln.

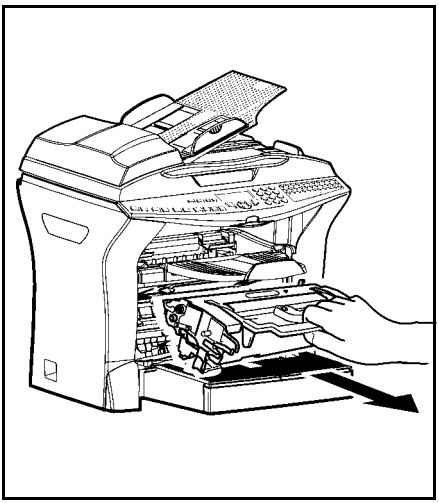
Wenn auf dem Display nachfolgende Meldung erscheint:

TROMMEL WECHSELN
<OK> DRUECKEN

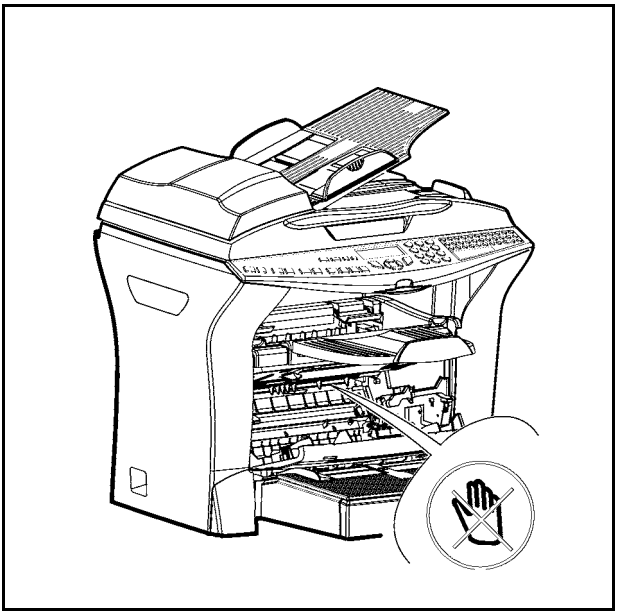
☞ 1 - Öffnen Sie die Druckerabdeckung.



.

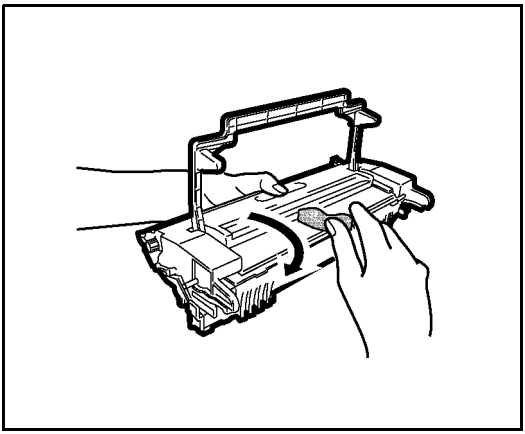


☞ 2 - Entfernen Sie die verbrauchte Trommelkassette. **Zum Schutz der Umwelt, werfen Sie die Trommelkartusche nicht in den Aushaltmüll. Bringen Sie diese entsprechend den örtlichen Vorschriften zum Wiederaufbereiten.**

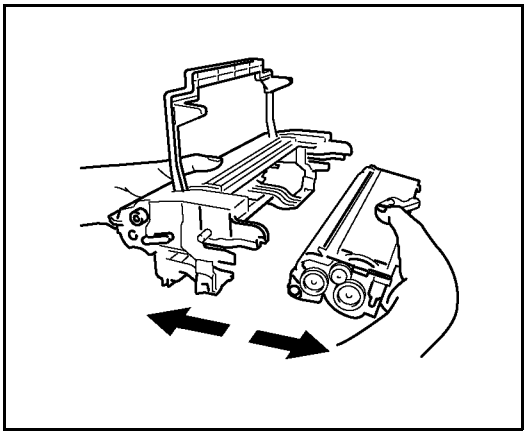


Achtung - Die im Inneren des Druckers hinten befindliche Fixiereinheit kann während des Betriebs des Gerätes sehr heiß werden. **Vermeiden Sie ein Berühren, Sie können sich verletzen.**

☞ 3 - Entriegeln Sie die Tonerkartusche, indem Sie den blauen Riegel in die Richtung drehen, wie in der Abbildung gezeigt.



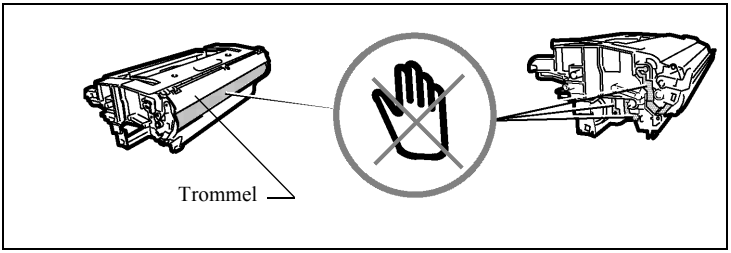
☞ 4 - Trennen Sie die Kartusche der Trommel von der des Toners.



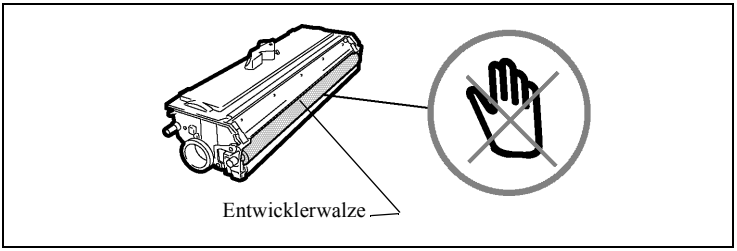
☞ 5 - Holen Sie die neue Trommelkartusche aus der Verpackung. Halten Sie sie fest in beiden Händen.

Achtung - Achten Sie darauf, dass Sie die grünlich gefärbte Trommel, die sich unter der herausnehmbaren Abdeckung befindet, nicht berühren. Die Qualität des Drucks Ihrer Faxe oder der lokalen Kopien kann leiden.

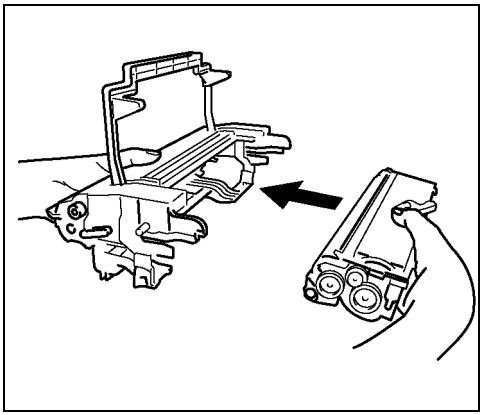
Achtung - Wie unten gezeigt,um Schäden durch Entladungen statischer Energie zu vermeiden. berühren Sie nie die Metallteile, die sich an den Seiten der Trommel/Toner-Einheit befinden



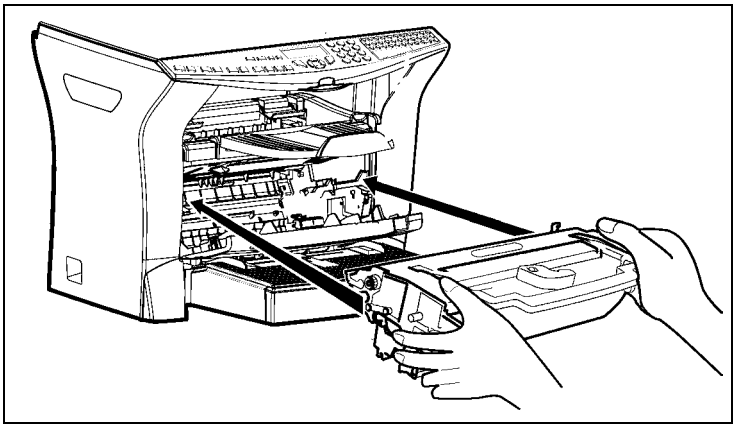
Achtung - Achten Sie darauf, dass Sie nie die schwarze Entwicklerwalze berühren, die sich vor der Tonerkartusche befindet. Die Qualität des Drucks Ihrer Faxe oder der Kopien kann leiden.



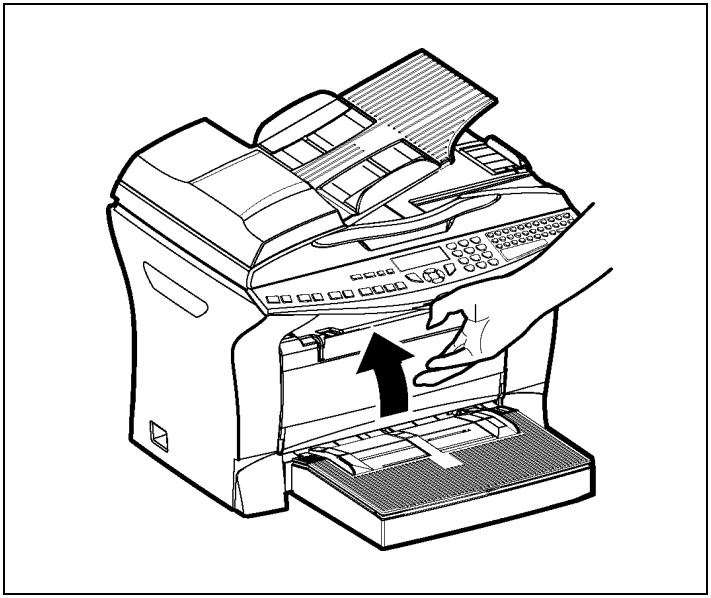
☞ 6 - Führen Sie die zuvor entnommene Tonerkartusche in die Trommelkartusche ein, bis sie einrastet.



☞ 7 - Setzen Sie die Trommel/Toner-Einheit in richtiger Lage und Position in den Drucker ein, wie unten gezeigt.



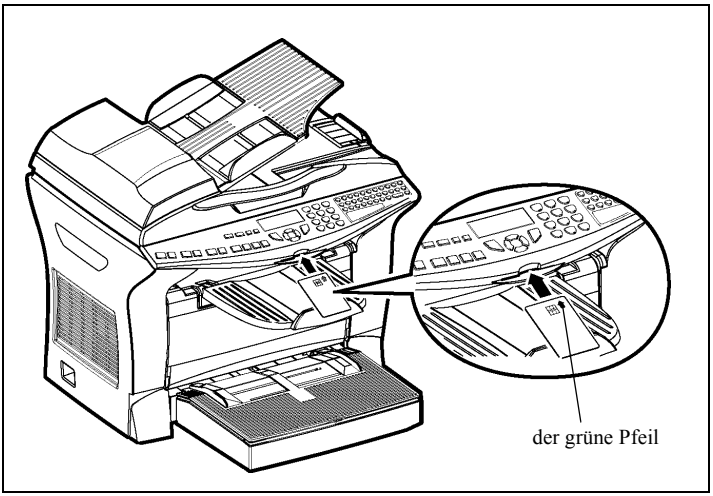
☞ 8 - Schließen Sie die Druckerabdeckung wieder, indem Sie vorsichtig aber fest auf die Abdeckung drücken, bis sie einrastet.



☞ Drücken Sie die **OK**-Taste auf dem Scanner-Bedienfeld. Das Display zeigt:

MON 02. APR 13:39
TROMMELKARTE EIN

☞ Führen Sie die Chipkarte (wird mit der Trommelkassette mitgeliefert) in den Leser ein, und achten Sie darauf, dass der Mikrochip, wie in der Abbildung gezeigt, ausgerichtet ist.



☞ Nachfolgende Anzeige erscheint auf dem Display des Scanner-Bedienfeldes:

TROMMEL WECHSELN ?
JA = OK - NEIN = C

☞ Drücken Sie die **OK**-Taste auf dem Scanner-Bedienfeld.

☞ Nach beendetem Lesevorgang zeigt das Display:

TROMMEL OK
KARTE ENTNEHMEN

☞ Nehmen Sie die Chipkarte wieder heraus.

Achtung - Wenn nachfolgende Anzeige erscheint, prüfen Sie, ob Sie die Chipkarte mit der richtigen Seite eingeführt haben;

KARTE N. LESBAR
KARTE ENTNEHMEN

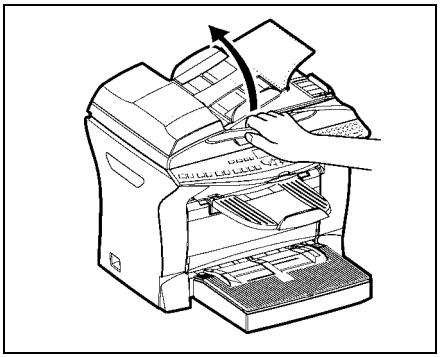
Achtung - Wenn nachfolgende Meldung erscheint, sollten Sie prüfen, ob Sie die Chipkarte mit der richtigen Seite eingeführt haben:

KARTE N. LESBAR
KARTE ENTNEHMEN

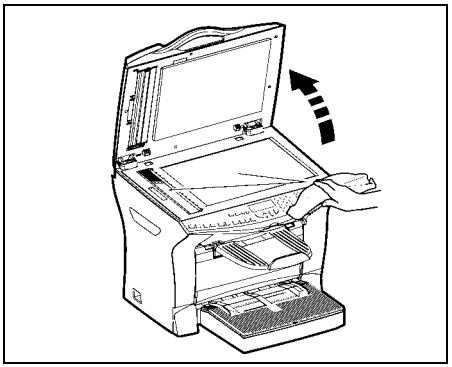
REINIGUNG

Leseeinheit des Scanners reinigen

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, wenn auf den erstellten Kopien oder gesendeten Fernkopien ein oder mehrere vertikale Streifen erscheinen:



☞ Öffnen Sie die Abdeckung der Scanneinheit des Scanners indem Sie sie nach hinten kippen, bis sie in aufrechter Position einrastet.



☞ Reinigen Sie die beiden durchsichtigen Gläser mit einem weichen, fusselfreien Tuch, das mit Alkohol benetzt ist.

☞ Schließen Sie die Abdeckung der Scanneinheit des Scanners.

☞ Erstellen Sie eine Kopie um sicherzustellen, das die Symptome verschwunden sind.

Drucker reinigen

Staub, Schmutz oder Papierschnipsel auf der Oberfläche und im Inneren des Druckers können den Betrieb stören. Reinigen Sie das Gerät in regelmäßigen Abständen.

Achtung - Verwenden Sie für die Reinigung des Druckers ein weiches Tuch. Verwenden Sie niemals Scheuermittel oder Lösungsmittel.
Die Fixiereinheit kann während des Betriebs sehr heiß werden. Berühren Sie nie diesen Bereich,

um Verletzungen zu vermeiden. Warten Sie nach dem Ausschalten des Gerätes mindestens 10 Minuten ab, und prüfen Sie, ob die Fixiereinheit ausgekühlt ist, bevor Sie das Gerät von innen reinigen.

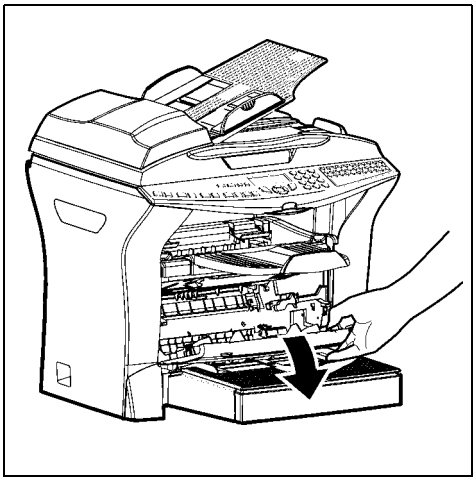
Drucker von außen reinigen

Reinigen Sie den Drucker von außen mit einem weichen Tuch, das mit einem milden Haushaltsreiniger angefeuchtet ist.

Papierzuführungswalze reinigen

☞ 1 - Schalten Sie das Gerät aus, und ziehen Sie den Netzstecker.

☞ 2 - Nehmen Sie die Trommel/Toner-Einheit aus dem Gerät..



☞ 3 - Wischen Sie mit einem weichen Tuch über die Papierzufuhrrollen, die sich unter der Fixiereinheit befinden.



☞ 4-Setzen Sie die Trommel/Toner-Einheit wieder ein, siehe Abschnitt **Verbrauchsmaterial wechseln**, Seite 6-2.

☞ 5-Schließen Sie die Abdeckung des Druckers. Stecken Sie den Netzstecker wieder in die Stromsteckdose und schalten Sie das Gerät mit dem Netzschalter, der sich an der linken Seite des Gerätes befindet, wieder ein.

Achtung - Die im Inneren des Druckers hinten befindliche Fixiereinheit kann während des Betriebs des Gerätes sehr heiß werden. Vermeiden Sie ein Berühren, Sie können sich verletzen.

WARTUNG

Um die Leistungsfähigkeit des Gerätes zu bewahren, sollte eine regelmäßige Wartung des Druckers jeweils nach 50 000 gedruckten Seiten durchgeführt werden (Auswechseln der Fixiereinheit und der Transferwalze). Erkundigen Sie sich bitte diesbezüglich bei Ihrem Händler.

SCANNER KALIBRIEREN

Sie können diese Prozedur ausführen, wenn die Qualität der fotokopierten Dokumente nicht mehr zufriedenstellend ist.

▼80 OK - WEITERE FUNKTIONEN / KALIBRIEREN

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der Taste **OK**.

STÖRUNGEN

PROBLEME BEI DER ÜBERTRAGUNG

Bei Fehlschlagen der Übertragung führt der Fernkopierer automatische Wahlwiederholungen zu einem späteren Zeitpunkt aus. Das Display informiert Sie über den weiteren Übertragungsverlauf.

Beispiel der Displayanzeige:

Aktuelle Uhrzeit	**FRE 11. SEP 20:13**
Zeitpunkt des nächsten Übertragungsversuchs	**0142685014 20:18**

Beim Senden aus dem Dokumenteneinzug

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- abwarten, bis die Übertragung zum angegebenen Zeitpunkt erfolgt,
- den Sendevorgang erneut zu starten, indem Sie die Taste ◇, drücken, das Dokument muss noch im Einzug sein,
- den Sendevorgang mit der Taste ▽. abbrechen. Um das Dokument auszuwerfen, drücken Sie nochmals auf die Taste ▽.

Beim Senden aus dem Speicher

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- abzuwarten, bis die Übertragung zum angegebenen Zeitpunkt erfolgt,
- den Sendevorgang sofort nochmals zu starten, indem Sie die Auftragsliste aufrufen (siehe Abschnitt **Einen Auftrag aus der Auftragsliste sofort ausführen**, Seite 5-11). Bei einem mehrseitigen Dokument beginnt die Übertragung ab der Seite, bei der der Sendevorgang abgebrochen wurde,
- den Sendevorgang abbrechen, indem Sie den entsprechenden Auftrag aus der Auftragsliste löschen (siehe Abschnitt **Einen Auftrag aus der Auftragsliste löschen**, Seite 5-11).

Das Faxgerät führt insgesamt 5 automatische Wahlwiederholungen aus. Das noch nicht übertragene Dokument wird dann automatisch aus dem Speicher gelöscht und ein Sendebericht gedruckt mit Angabe eines Fehlercodes und der Ursache für das Fehlschlagen der Übertragung (siehe Fehlercodes bei gescheiterten Übertragungen).

Fehlercodes bei gescheiterten Übertragungen

Fehlercodes erscheinen bei gescheiterten Übertragungen in den Journalen und in den Sendeberichten.

Generelle Fehlercodes

Code 01 - Besetzt oder keine Faxantwort

Dieser Code erscheint nach 6 gescheiterten Sendeversuchen. Starten Sie den Sendevorgang zu einem späteren Zeitpunkt erneut.

Code 03 - Benutzerabbruch

Vom Bediener veranlasster Abbruch einer Übertragung durch Drücken der Taste ⓥ.

Code 04 - Progammierte Nummer ungültig

Die auf den Ziel- oder Kurzwahltasten gespeicherte Rufnummer ist ungültig, überprüfen Sie diese Nummer (Beispiel: Es wurde ein zeitversetzter Sendevorgang mit einer Zielwahltaste vorbereitet und die Belegung der Zielwahltaste zwischenzeitlich gelöscht).

Code 05 - Abtastfehler

Im Dokumenteneinzugsbereich ist ein Fehler aufgetreten, z.B. das Blatt ist gestaut.

Code 06 - Drucker nicht verfügbar

Es ist eine Störung im Druckerbereich aufgetreten: Kein Papier mehr, Papierstau, geöffnete Abdeckung. Bei einem Empfangsvorgang, tritt dieser Fehler nur auf, wenn die Option für den papierlosen Empfang auf **IN SPEICHER** eingestellt wurde (siehe Abschnitt **Papierloser Empfang**, Seite 3-6).

Code 07 - Verbindung abgebrochen

Die Verbindung wurde abgebrochen (schlechte Verbindung). Überprüfen Sie die Rufnummer.

Code 08 - Qualität

Das gesendete Dokument wurde nicht einwandfrei empfangen. Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, um zu klären, ob das Dokument nochmals gesendet werden muss. Vielleicht hatte die Störung keinen Einfluss auf die wesentlichen Teile des Dokumentes.

Code 0A - Kein Dokument abrufbar

Sie haben versucht ein Dokument bei einer Gegenstelle abzurufen, die Gegenstelle hatte jedoch kein Dokument für den Abruf vorbereitet, oder das eingegebene Passwort war nicht korrekt.

Code 0B - Falsche Seitenanzahl

Die beim Vorbereiten des Sendevorgangs angegebene Seitenanzahl stimmt nicht mit der Seitenanzahl der übertragenen Dokumentenseiten überein. Überprüfen Sie die tatsächliche Seitenanzahl des Dokumentes.

Code 0C - Fehler beim Dokumentenempfang

Bitten Sie die Gegenstelle die Länge des Dokumentes zu überprüfen (das Dokument ist zu lang und kann nicht komplett empfangen werden).

Code 0D - Kommunikationsfehler

Bitten Sie die Gegenstelle das Dokument nochmals zu senden.

Code 13 - Speicher voll

Ihr Fernkopierer kann nichts mehr empfangen, weil der Speicher voll ist. Es befinden sich zu viele nicht gedruckte Empfangsdokumente oder zu viele vorbereitete Sendedokumente im Speicher.
Drucken Sie die empfangenen Dokumente aus, und löschen Sie, oder senden Sie die im Speicher vorbereiteten Dokumente sofort.

Code 14 - Speicher voll

Der Speicherbereich für Empfangsdokumente ist voll. Machen Sie den Drucker betriebsbereit.

Code 15 - Mailbox Nummer x unbekannt

Sie wollten ein Dokument an die Mailbox einer Gegenstelle senden. Die angegebene Mailbox-Nummer existiert nicht bei der Gegenstelle.

Code 16 - Keine Verteilerliste x

Sie wollten das Rundsenden eines Dokumentes über ein externes Faxgerät ausführen, die gewünschte Verteilerliste ist jedoch auf dem entfernten Faxgerät nicht programmiert.

Code 17 - Mailbox Nummer x unbekannt

Sie wollten ein Dokument bei einer Mailbox (MBX) einer Gegenstelle abrufen.
Die angegebene MBX-Nummer existiert nicht bei der Gegenstelle.

Code 18 - Rundsenden nicht möglich

Sie haben für das Rundsenden eines Dokumentes ein Faxgerät beauftragt, das nicht mit dieser Funktion ausgestattet ist.

Code 19 - Abbruch durch Gegenstelle

Die Verbindung wurde von der Gegenstelle abgebrochen (Beispiel: Eine Gegenstelle möchte Dokumente von Ihrem Faxgerät abrufen, es sind jedoch keine Dokumente für den Abruf vorhanden).

Code 1A - Verbindung abgebrochen

Der Sendevorgang konnte noch nicht gestartet werden. Die Telefonleitung ist gestört.

Code 1B - Kommunikationsfehler

Beim Senden: Dokument nochmals senden.
Beim Empfang: Bitten Sie die Gegenstelle das Dokument nochmals zu senden.

Internet-Fehlercodes

Code 40 und 41 - Provider antwortet nicht

Eine Modemverbindung zum Provider kann nicht aufgebaut werden. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Rufnummer Ihres Providers, und eventuell die im Gerät eingestellte Vorwahl (AKZ).

Code 42 - Kein Zugriff auf den Provider

Der Provider verweigert den Verbindungsaufbau, der Dienst ist momentan nicht verfügbar. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Internet-Verbindungsparameter.

Code 43 - Verbindung zum SMTP-Server nicht möglich

Eine Verbindung zum SMTP-Server für die Nachrichtenübergabe ist nicht möglich, der Dienst ist momentan nicht verfügbar. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Internet-Nachrichtenparameter und die Server-Parameter.

Code 44 - Verbindung zum POP3-Server nicht möglich

Eine Verbindung zum POP3-Server für die Nachrichtenabholung ist nicht möglich, der Dienst ist momentan nicht verfügbar. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Internet-Nachrichtenparameter und die Server-Parameter.

Code 45 - Verbindung zum Provider abgebrochen

Der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt erneut versuchen.

Code 46 - Verbindung zum SMTP-Server abgebrochen

Trennung der Verbindung zum SMTP-Server für die Nachrichtenübergabe, der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt nochmals versuchen.

Code 47 - Verbindung zum POP3-Server abgebrochen

Trennung der Verbindung zum POP3-Server für die Nachrichtenabholung, der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt nochmals versuchen.

Code 48 - Internet-Verbindung abgebrochen

Der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt erneut versuchen.

Code 49 - Internet-Verbindung nicht möglich

Prüfen Sie die Rufnummer und evtl. die im Gerät eingestellte Vorwahl (AKZ).

Drucken Sie die Internet-Parameter zur Überprüfung aus indem Sie nacheinander die Tasten **9**, **4**, **5** und **OK** betätigen.

DRUCKERFEHLER

Fehlermeldungen

Wenn einer der nachfolgend beschriebenen Fehler beim Drucker auftritt, erscheint eine entsprechende Meldung auf dem Display des Faxgerätes.

Meldung	Behebung
TONER WECHSELN <OK> DRUECKEN	Wechseln Sie die Tonerkassette. Vorgehensweise siehe Abschnitt **Tonerkassette wechseln**, Seite 6-2.
TROMMEL WECHSELN <OK> DRUECKEN	Wechseln Sie die Trommelkassette. Vorgehensweise siehe Abschnitt **Trommelkassette (OPC) wechseln**, Seite 6-8.
KARTE N. LESBAR KARTE ENTNEHMEN	Fürhen Sie Irhe Chipkarte anders/herum ein.
ABDECK. VORN SCHL.	Schliessen Sie die vordere Abdeckung des Druckers.
DRUCKERDECKEL OFFEN	Schliessen Sie die obere hintere Abdeckung des Druckers.

Meldung	Behebung
BALD AUSWECHSELN: TROMMEL	Die Trommel ist in Kürze verbraucht (10 % der Nutzungskapazität ist noch vorhanden).
KEIN PAPIER MEHR	Setzen Sie das Papierfach ein. Füllen Sie Papier im gewünschten Format nach.
PAPIER PRUEFEN IM BEHAELTER	Öffnen Sie das Papierfach. Entfernen Sie das gestaute Blatt.
PAPIER PRUEFEN AUSSEN	Öffnen Sie die Abdeckung. Entfernen Sie das gestaute Blatt im Bereich der Druckausgabe.
PAPIER PRUEFEN INNEN	Öffnen Sie die Abdeckung. Entfernen Sie das zwischen dem Papierfach und der Fixiereinheit gestaute Blatt.
DRUCKER-FEHLER XX	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Ist der Fehler nicht behoben, wenden Sie sich an Ihren Händler.
FEHLER PAPIERFOR	Prüfen Sie das Papierformat (A4 / LETTER /)
PAPIER PRÜFENDU-PLEXEINH. ZUSATZ	Papierstau im oberen Bereich der Duplexeinheit. Öffnen Sie die obere Klappe der Einheit und entfernen Sie das gestaute Papier.
PAPIER PRÜFEN DUPLEXEINH. UNTEN	Papierstau im unteren Bereich der Duplexeinheit. Öffnen Sie die untere Klappe der Einheit und entfernen Sie das eingeklemmte Papier..
PAPIERSORTE PRÜFEN	Prüfen Sie, ob die verwendete Papiersorte den Angaben des Herstellers entspricht (siehe Abschnitt **Technische Daten**, Seite 6-29).
PAPIER IM PAPIER-FACH PRÜFEN	Prüfen Sie die Größe des Papiers in der Duplexeinheit und ab das Papier den Angaben des Herstellers entspricht (siehe Abschnitt **Technische Daten**, Seite 6-29).

Papierstau im Drucker

Im inneren Bereich des Druckers

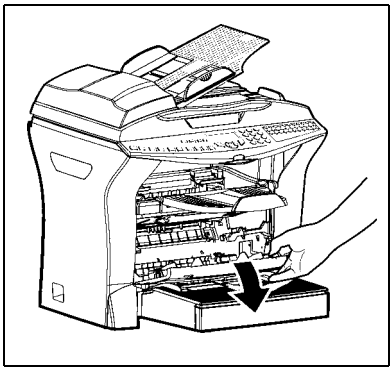
☞ Befolgen Sie die nachfolgenden Bedienschritte, um das gestaute Papier aus dem Drucker zu entfernen.

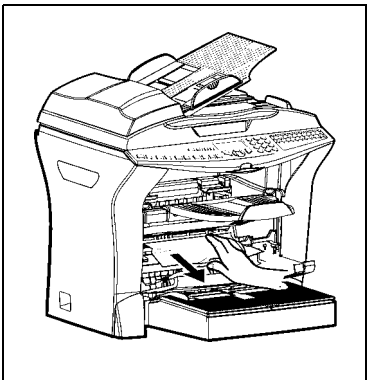
Achtung - Während des Betriebes kann die im Inneren des Druckers befindliche Fixiereinheit extrem heiß werden. Vermeiden Sie jegliche Berührung, Sie könnten sich verletzen.

☞ Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Druckers.

☞ Nehmen Sie die Trommel/Toner-Einheit aus dem Drucker.

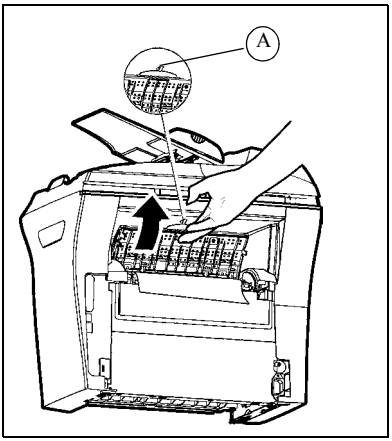
☞ Entfernen Sie das oder die eingeklemmten Blätter. .

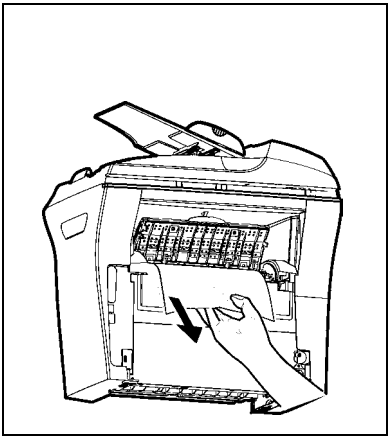




☞ Öffnen Sie die hintere Abdeckung des Druckers bis sie hinter der Zunge A einrastet.

☞ Entfernen Sie das oder die eingeklemmten Blätter.





☞ Setzen Sie die Trommel/Drucker-Einheit wieder ein (siehe Abschnitt **Verbrauchsmaterial wechseln**, Seite 6-2).

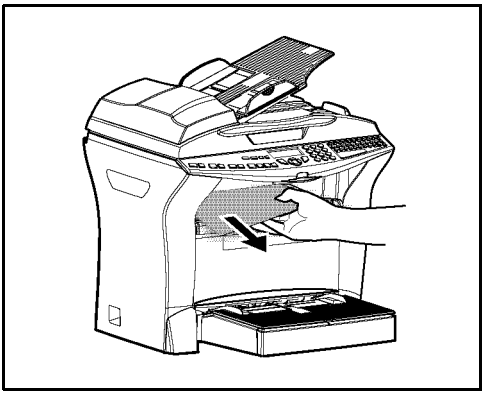
☞ Schließen Sie ordnungsgemäß die vordere und hintere Abdeckung des Druckers.

Papierstau im Bereich der Auffangbehälter

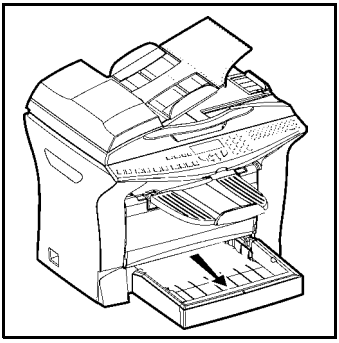
Die nachfolgenden Abbildungen zeigen verschiedene Papierstaumöglichkeiten, die bei der Benutzung des Gerätes auftreten können.

☞ Entfernen Sie das gestaute Papier, indem Sie, je nach Lage des Papierstaus, die mit dem Pfeil angegebene Aktion ausführen..

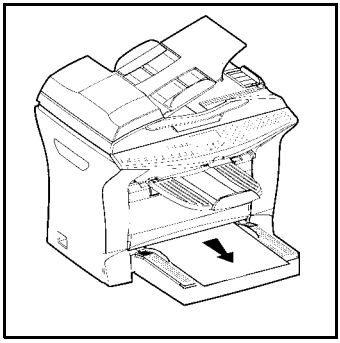
Im Bereich der Ablage für die Druckausgabe



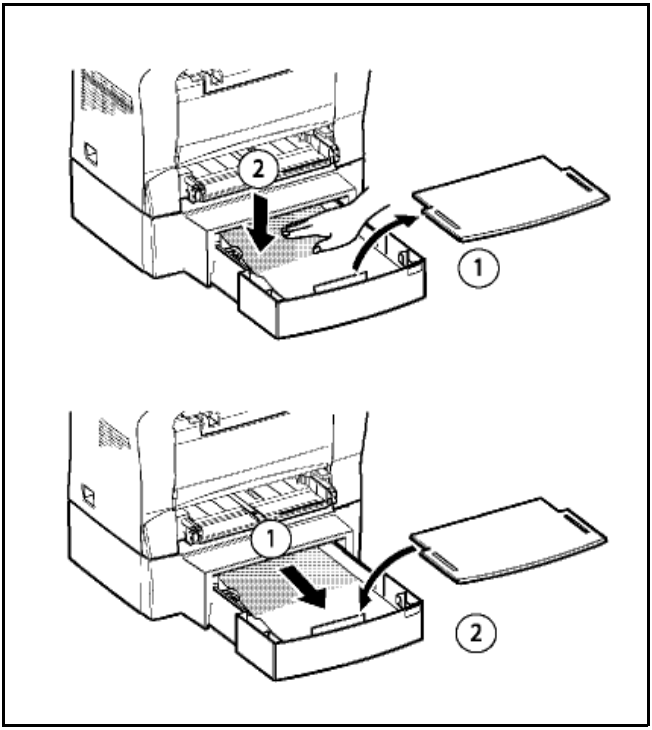
Im Bereich der automatischen Papierzuführung



Im Bereich der manuellen Papierzuführung



Zusätzliche Kassette und Papierfach (als Option)

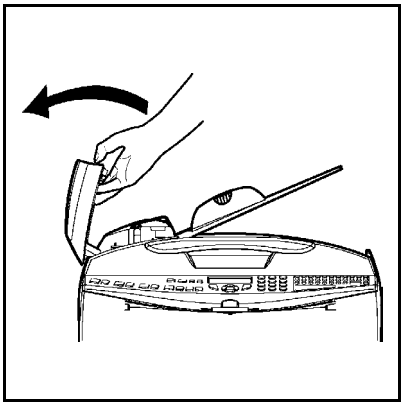


STÖRUNGEN DES SCANNERS

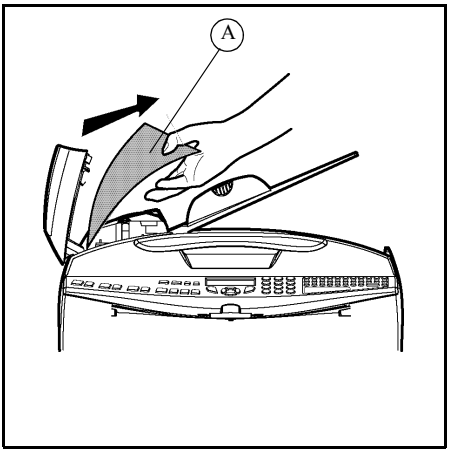
Papierstau im Dokumenteneinzug

Bei einem Papierstau erscheint auf dem Display des Bedienfelds die Meldung **DOK. ENTFERNEN**.
Wenn an der gleichen Stelle häufig Papierstaus auftreten, sollten Sie diesen Bereich überprüfen, reinigen oder vom Kundendienst reparieren lassen.

☞ Öffnen Sie die Scannerabdeckung des Dokumenteneinzuges.



☞ Entfernen Sie das gestaute Papier (A), ohne es zu zerreißen.



☞ Schließen Sie die Abdeckung des Dokumenteneinzugs.

WEITERE MÖGLICHE STÖRUNGEN

Nach dem Netzanschluss zeigt das Display nichts an

Überprüfen Sie das Netzkabel und ggf. die Steckdose.

Der Fernkopierer erkennt das eingelegte Dokument nicht. Die Anzeige DOKUMENT BEREIT erscheint nicht auf dem Display.

Am Beginn oder während des Scannvorgangs zeigt das Display DOK. ENTNEHMEN.

Nehmen Sie das Dokument heraus, oder drücken Sie die Taste ▽.

Überprüfen Sie, ob das Dokument nicht zu dick ist (max. 50 Blatt, 80 g/m2).

Falls nötig, fächern Sie die einzelnen Seiten.

Schieben Sie die Blätter bis zum Anschlag nach vorne.

Der Fernkopierer empfängt keine Fernkopien

Überprüfen Sie den Anschluss des Telefonkabels und den Wählton auf der Telefonleitung, indem Sie die Taste drücken.

Sie haben ein weißes Blatt empfangen

Erstellen Sie von einem Dokument eine Kopie; wenn die Kopie einwandfrei ist, arbeitet Ihr Fernkopierer ordnungsgemäß. Setzen Sie sich mit dem Absender der Fernkopie in Verbindung, vielleicht hat die Gegenstelle das Sendedokument falsch eingelegt.

Sie können nicht senden

Überprüfen Sie den Anschluss des Telefonkabels.

Überprüfen Sie, ob der Wählton vorhanden ist durch Drücken der Taste .

Prüfen Sie die Einstellung und die Verwendung der richtigen Amtskennziffer (Vorwahl).

VERPACKUNG UND TRANSPORT DES GERÄTES

Verwenden Sie für den Transport des Gerätes immer die Originalverpackung. Wenn Sie das Gerät nicht ordnungsgemäß verpacken, können Ihre Garantieansprüche erlöschen.

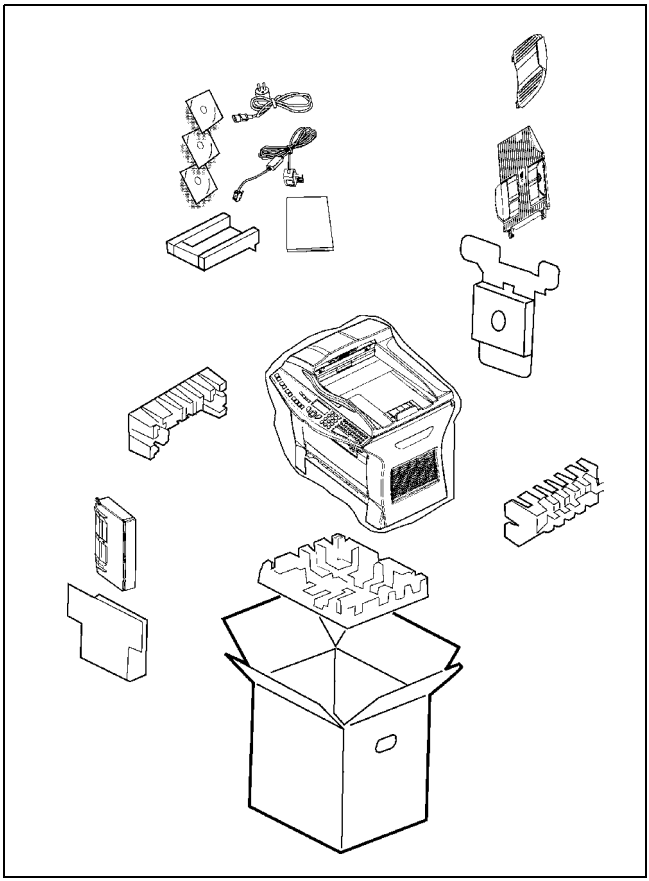
☞ 1 - Trennen Sie das Gerät vom Telefonnetz (modellabhängig) und vom Stromnetz.

☞ 2 - Ziehen Sie das Telefonanschlusskabel (modellabhängig) und das Netzkabel ab, ebenso entfernen Sie die Dokumentenzuführung, die Druckerausgabeschale und das Papierfach. Packen Sie alles in den Originalkartons ein.

☞ 3 -Umhüllen Sie das Gerät mit dem Kunststoffbeutel und stellen sie es mit allen originalen Verpackungsstützen in den Originalkarton.

☞ 4 - Legen Sie ebenso alle Dokumentation (gedruckte Dokumentationen und verschiedene CD ROM (modellabhängig)) in den Karton.

☞ 5 - Schließen Sie den Karton richtig mit Klebeband.



TECHNISCHE DATEN

Gerätetyp: Fernkopierer für den Einsatz im Büro, schnell, kompatibel zu allen Geräten der Gruppe 3 gemäß den ITU-Empfehlungen.

TECHNISCHE DATEN DES GERÄTES

Abmessungen :	Breite: 440 mm Tiefe: 460 mm (ohne Zubehör) Höhe: 460 mm (ohne Zubehör)
Gewicht:	14 kg
Stromversorgung:	220-240 V - 50-60 Hz - 4,5 A
Stromverbrauch (maximale Werte):	- im Schlummermodus: weniger als 15 W - im Bereitschaftsmodus: weniger als 80 W - in Betrieb: 580 W beim Kopieren (900 W bei Spitzenleistung)
Zulässige Umgebungstemperatur:	- bei Betrieb: + 10 °C bis 35 °C (50 bis 95 °F) mit einer max. Abweichung von 10 °C pro Stunde. - bei Lagerung: 0 °C bis 40 °C (32 bis 104 °F) mit einer max. Abweichung von 10 °C pro Stunde.
Zulässige Luftfeuchtigkeit:	Bei Betrieb oder Lagerung: 20 % bis 80 % RH (nicht kondensierend) mit einer max. Abweichung von 20 % pro Stunde.
Format der Vorlagen (Originale):	Format A4 Legal
Dokumenteneinzug:	Max. Kapazität: entspricht einer Kapazität von 30 Blatt (80g/m2)
Format der Empfangsdokumente (Format A4) und Legal:	Breite: 210 mm Länge: 297 mm / 355 mm
Empfangspapier:	Normalpapier (Fotokopierpapier (80g/m^2))
Kapazität der Papierkassette:	Max. 250 Blatt (80 g/m^2)
Zusätzliche Papierkassette (Option):	1 zusätzliches Papierfach für: 500 Blatt (80 g/m^2)
Übertragungsprotokoll:	Gemäß den Empfehlungen des ITU für Fernkopierer der Gruppe 3
Anschlussmöglichkeiten:	An allen freigeschalteten öffentlichen Telefonnetzen (oder gleichwertige Netze)
Auflösung, Scanner:	Scanner : 300 dpi
Lesesystem:	Optoelektronischer Lesevorgang CIS
Druck:	Laserdruck auf Normalpapier
Auflösung, Drucker:	600 x 600 dpi
Übertragungsgeschwindigkeit:	Für Gruppe 3 : 33600/14400/12000/9600/7200/ 4800/2400 bps

Die effektive Übertragungsdauer für eine A4-Seite kann ca. zwischen einigen Sekunden bis zu einer Minute variieren (abhängig von der Leitungsqualität, der Modemgeschwindigkeit, des Informationsumfangs auf dem Original und der Auflösung)(*).

(*) Ohne Berücksichtigung der Initialisierungsprozedur für den Austausch.

Internet : Allgemeine Daten	Modem V90 (bis 56 kbps/s) TCP/IP/PPP-Protokolle SMTP/POP3/MIME-Protokolle für elektronische Nachrichten Dateiformat TIFF-F (schwarz/weiß Dokumente) Dateiformat JPEG (Farbdokumente)
Dateiformate :	- Image : TIFF-F für s/w Dokumente, JPEG für Farbdokumente - PDF: Monochrome und Farbe - Emulation PCL® 6 6([A]) SG Script (Emulation von PostScript® Level 2 und Emulation von PostScript® Level 3 mit Einstellhilfe)([B])

Änderung der technischen Daten zum Zwecke der Produktverbesserung ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.

A. PCL ist ein eingetragenes Warenzeichen von Hewlett Packard.
B. PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.

:

7 SICHERHEIT

SICHERHEITSHINWEISE

Prüfen Sie, bevor Sie das Gerät an das Stromnetz anschließen, ob die Angaben (Spannung, Strom, Frequenz) auf dem Typenschild am Gerät oder am separaten Netzadapter (je nach Modell) mit Ihrer örtlichen Stromversorgung übereinstimmen. **Das Gerät darf nicht auf dem Fußboden betrieben werden.**

Wenn das Gerät mit einem separaten Netzadapter ausgestattet ist, darf nur der mit dem Gerät mitgelieferte Netzadapter und kein anderer verwendet werden.

Falls das Gerät mit einer Batterie ausgestattet ist, darf für den Ersatz nur der gleiche Batterie-Typ, oder die vom Hersteller empfohlenen Ersatzbatterien verwendet werden.

Achtung: Es besteht Explosionsgefahr bei Verwendung falscher Batterietypen.

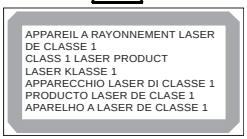
Verbrauchte Batterien sind Sondermüll, befolgen Sie bei der Entsorgung die Anweisungen des Herstellers.

Je nach Modell, kann das Ziehen des Netzsteckers die einzige Möglichkeit sein, das Gerät vom Stromnetz zu trennen. Befolgen Sie daher unbedingt nachfolgende Anweisungen:

- Die Wandsteckdose, an der das Gerät angeschlossen wird, muss in unmittelbarer Nähe des Gerätes sein.
- Die Wandsteckdose muss jederzeit ungehindert zugänglich sein.

Das Gerät wird mit einem Netzkabel ausgeliefert, das (je nach Modell) mit folgenden Netzsteckern bestückt ist:

- ungeerdet (Symbol ⊡ auf dem Typenschild),
- geerdet (kein Symbol auf dem Typenschild).
- Für einen geerdeten Netzstecker muss unbedingt eine geerdete Wandsteckdose verwendet werden. Die europäischen Ländervarianten dieses Gerätes sind mit dem CE -Zeichen gekennzeichnet, die Konformität mit den EU-Richtlinien 73/23/EWG, 89/336/EWG und 93/68/EWG wird dadurch bestätigt.



Wenn Sie bei eingeschaltetem Gerät die obere Geräteabdeckung entfernen, setzen Sie sich einer massiven Gefahr aus:

- Laserstrahlen können das menschliche Auge durchdringen und unwiderrufliche Schäden bewirken.
- Der Kontakt mit stromführenden Teilen kann einen Stromschlag bewirken, deren Folgen sehr gravierend sein können.

Bestellnummern für Zubehör

B4520-B4540-MFP- 6KTONER :	**09004168**
B4520-B4540-MFP- 12KTONER :	**09004169**
B4520-B4540-MFP- EP-CART :	**09004170**

Technische Daten des Zubehörs

Tonerkassette:

Mit der Standard-Tonerkartusche können bis zu 6 000 Seiten gedruckt werden (Druck auf A4-Papier, schwarz/weiß bei 5% max. Deckung)

Mit der mitgelieferten Tonerkartusche können bis zu 2 000 Seiten gedruckt werden (Druck auf A4-Papier, schwarz/weiß bei 5% max. Deckung).

Die Lebensdauer der Tonerkartusche ist abhängig von der Art der gedruckten Dokumente und der durchschnittlichen Anzahl gedruckter Seiten pro Druckvorgang.

Trommelkassette:

Die Standard-Trommelkartusche kann bis zu 20 000 Seiten erzeugen.

Mit der mitgelieferten Trommelkartusche können bis zu 4 000 Seiten erzeugt werden.

Zahlreiche Faktoren beeinflussen die effektive Lebensdauer der Trommelkartusche, z.B. die Umgebungsbedingungen (Temperatur, Luftfeuchtigkeit), die durchschnittliche Anzahl gedruckter Seiten pro Druckvorgang, die Art des verwendeten Papiers usw.

OKI

DATA SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE

2517508 17-01

Oki, Network Solutions for a Global Society

Oki Europe, part of Oki Electric

CENTRAL HOUSE
BALFOUR ROAD, HOUNSLOW
TW3 1HY
UNITED KINGDOM
TEL +44 (0) 20 8219 2190
FAX +44 (0) 20 8219 2199

07055701 Iss.01